XEROX®

Phaser® 8510/8560MFP

multifunction product

User Guide

Guide d’utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Inhalt

1 Gerät

2 Netzwerk

3 Drucken

4 Kopieren

5 Scannen

6 Fax

7 Druckqualität

8 Wartung

9 Fehlerbehebung

Gerät

1

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

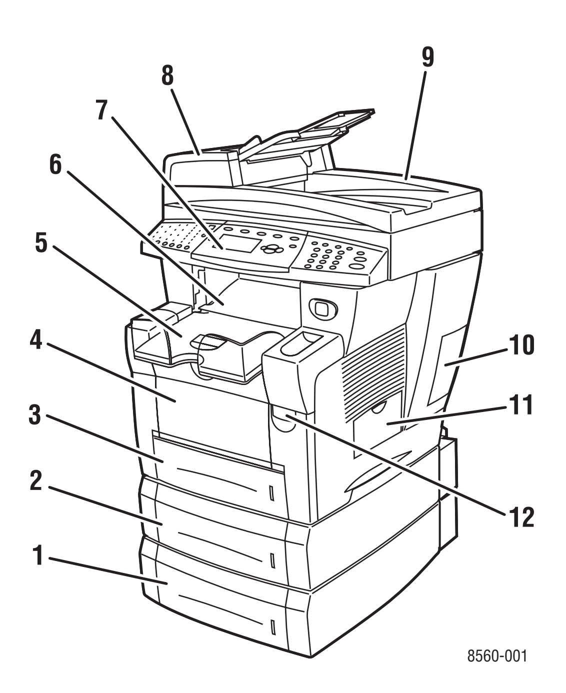
Gerätekomponenten

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

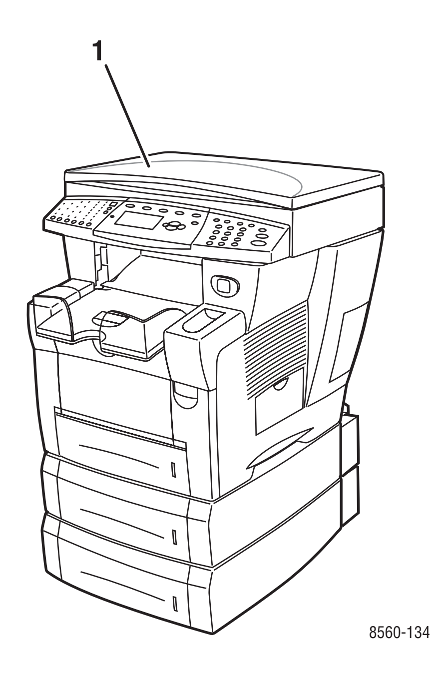
- Vorderansicht auf Seite 1-2
- Seitenansicht auf Seite 1-3
- Rückansicht auf Seite 1-3
- Draufsicht auf Seite 1-4

Vorderansicht

Phaser 8510MFP/D und alle Phaser 8560MFP



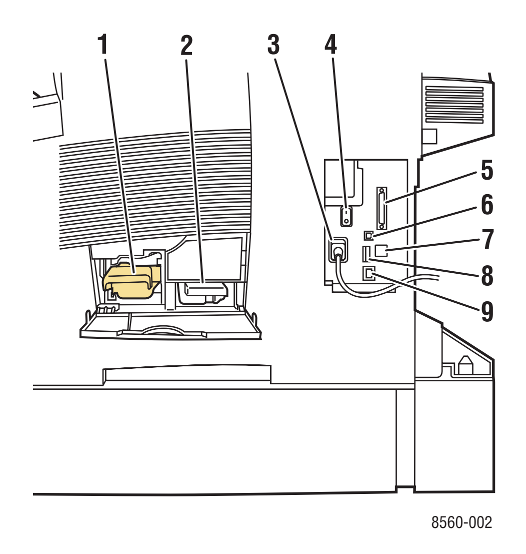
Phaser 8510MFP/N



1. Fach 4 (Zubehör)
2. Fach 3 (Zubehör)
3. Fach 2
4. Fach 1
5. Ausgabefach
6. Ausgabeabdeckung
7. Bedienfeld
8. Dokumentzuführung
9. Automatische Duplex-Dokumentzuführung
10. Schnittstellenabdeckung
11. Seitliche Abdeckung
12. Entriegelung vordere Abdeckung

1. Vorlagenglasabdeckung

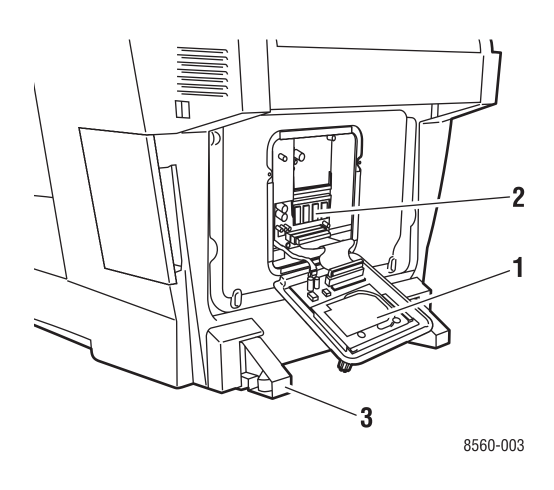
Seitenansicht



1. Wartungs-Kit
2. Abfallfach
3. Netzbuchse
4. Netzschalter
5. Scannerkabelanschluss
6. USB-Anschluss
7. RJ-11-Faxmodemanschluss
8. Konfigurationskarte
9. Ethernet 10/100 Base-Tx-Verbindung

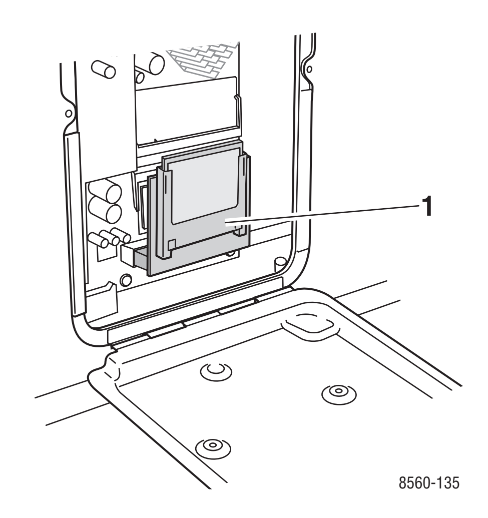
Rückansicht

Phaser 8560MFP



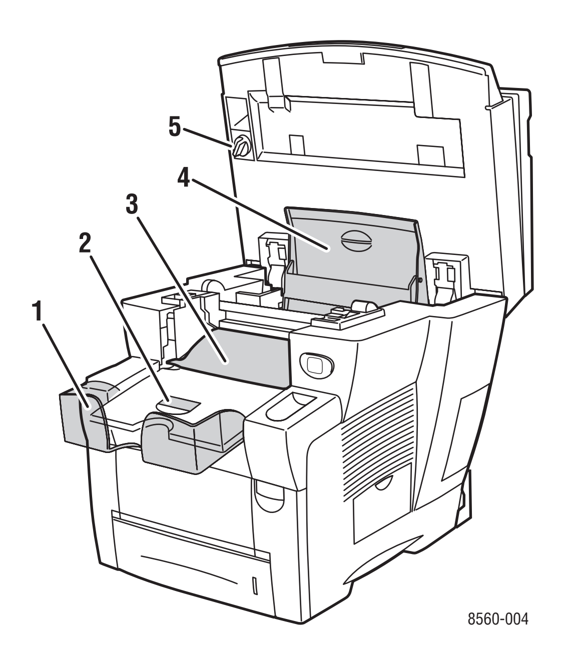
1. Festplatte
2. RAM-Steckplätze
3. Stütze

Phaser 8510MFP



1. Flash-Speicher

Draufsicht



1. Fachverlängerung
2. Papierstopper
3. Ausgabeabdeckung
4. Tintenfachabdeckung
5. Scankopf-Transportsicherung

Gerätekonfigurationen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Standardfunktionen

Die Standardausstattung der Phaser 8510/8560MFP bietet eine Vielzahl von Funktionen für den täglichen Bürobedarf.

- Maximale Druckgeschwindigkeit (Seiten pro Minute) basierend auf Normalpapier im Format A4:

Phaser 8510MFP	Phaser 8560MFP
PostScript-Druckqualitätsmodi ■ Schnellfarben: 24 Seiten pro Minute ■ Verbessert: 12 Seiten pro Minute **PCL-Druckqualitätsmodi** ■ 600 x 300 dpi: 13 Seiten pro Minute ■ 600 x 300 dpi: 6 Seiten pro Minute	**PostScript-Druckqualitätsmodi** ■ Schnellfarben: 30 Seiten pro Minute ■ Standard: 24 Seiten pro Minute ■ Verbessert: 16 Seiten pro Minute ■ Hohe Auflösung/Foto: 10 Seiten pro Minute **PCL-Druckqualitätsmodi** ■ 600 x 300 dpi: 16 Seiten pro Minute ■ 600 x 600 dpi: 8 Seiten pro Minute

- Ausgabe der 1. Seite: nach 8 Sekunden bei Farbdrucken, nach 15 Sekunden bei Farbkopien
- Kopier-, Druck-, Scan-, Faxfunktionalität
- Schriften: PostScript und PCL
- Fächer: Fach 1 und 2
- Anschluss: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Siehe auch:

Kopieren auf Seite 4-1
Scannen auf Seite 5-1
Fax auf Seite 6-1

Verfügbare Konfigurationen

	Standardkonfiguration				
	8510MFP/N	**8510MFP/D**	**8560MFP/D**	**8560MFP/T**	**8560MFP/X**
Arbeitsspeicher	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Festplatte	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Flash-Speicher	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Automatischer Duplexdruck	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Automatische Duplex-Dokumentzuführung	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
525-Blatt-Zuführung (Fach 3)	Optional*	Optional*	Optional*	Ja	Ja
525-Blatt-Zuführung (Fach 4)	Optional*	Optional*	Optional*	Optional*	Ja
Systemwagen	Optional*	Optional*	Optional*	Ja	Ja
Kopie	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: PC oder Macintosh-Rechner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: E-Mail	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: Festplatte	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Fax	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

*Diese Option kann für diese Konfiguration separat erworben werden.

Optionen

Komponenten wie Zusatzfächer und Speicherkarten, die nicht zur Standardausstattung gehören, sind separat erhältlich. Drucken Sie die Konfigurationsseite, um festzustellen, welche Funktionen auf Ihrem Gerät installiert sind. Hinweise zum Drucken der Konfigurationsseite finden Sie auf den Informationsseiten auf Seite 1-12.

Zusätzliche Fächer

- 525-Blatt-Zuführung (Fach 3)
- 525-Blatt-Zuführung (Fach 4)

Speicher

RAM-Speicherkarten: 256 MB und 512 MB (bis insgesamt 1 GB)

Aktualisierung

Das Upgrade-Kit für Phaser 8510MFP/N und Phaser 8510MFP/D enthält die automatische Duplex-Dokumentzuführung und eine Konfigurationskarte. Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zu www.xerox.com/office/8510_8560supplies, wenn Sie dieses Set bestellen möchten.

Zubehör

Der Systemwagen ist das einzige Zubehör für Phaser 8510/8560MFP. Weitere Hinweise zu Zubehör sind unter www.xerox.com/office/8510_8560supplies abrufbar.

Drucker- und Scantreiber

Die Drucker- und Scantreiber sind über die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) oder von der Website unter www.xerox.com/drivers zu beziehen.

- Druckertreiber ermöglichen die Kommunikation zwischen Computer und Drucker sowie den Zugriff auf die Gerätefunktionen. Xerox ermöglicht Ihnen eine einfache Treiberinstallation durch die Walk-Up-Technologie.
- Scantreiber dienen dazu, die Scanbilder direkt auf einem PC zu speichern, so dass sie in einer Anwendung eingesehen werden können.

Bedienfeld

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

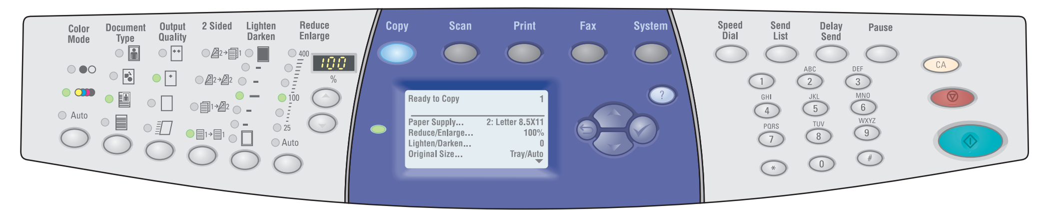
Bedienfeldfunktionen

Das Bedienfeld:

- Anzeige des Gerätestatus (z. B. **Druckt, Druckbereit)**, Gerätefehler und -warnungen.
- Aufforderungen zum Einlegen von Papier, Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien und Beseitigen von Medienstaus.
- Zugriff auf Tools und Informationsseiten zur Behebung von Problemen.
- Ändern der Geräte- und Netzwerkeinstellungen.

Bedienfeldlayout

Das Bedienfeld ist in drei Hauptbereiche unterteilt.



8560-097

Linke Seite

Kopier-, Scan- und Faxfunktionstasten und LEDs

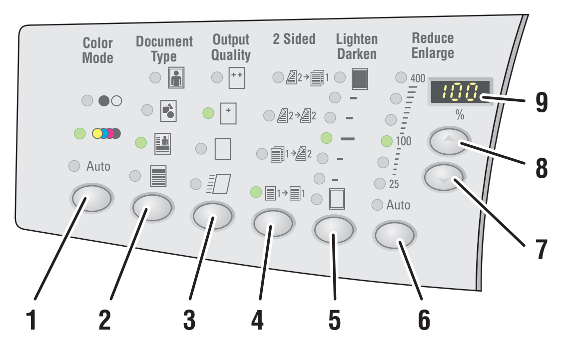
Mitte

Funktionstasten, Grafik-Display, Modustasten, Menüsteuerungstasten und Status-LED

Rechte Seite

Faxfunktionstasten, Ziffernblock, **CA-Taste**, **Stopptaste** und **Starttaste**

Linker Bedienfeldbereich



Der linke Bedienfeldbereich enthält die unten aufgeführten Kopier-, Scan- und Faxfunktionstasten und LEDs. Aktivierte Einstellungen werden durch eine leuchtende LED angezeigt.

1. **Farbmodus**, Taste und LEDs

   Über die Taste **Farbmodus** wird festgelegt, ob die Kopienausgabe in Schwarzweiß oder Farbe erfolgt.

2. **Dokumenttyp**, Taste und LEDs

   Mithilfe der Taste **Dokumenttyp** wird angegeben, um welche Art von Dokument es sich bei den Originalen handelt: Foto, Grafik, Text und Grafik gemischt oder nur Text.

3. **Ausgabequalität**, Taste und LEDs (nur Kopierbetrieb)

   Die Taste **Ausgabequalität** dient zur Wahl der Ausgabequalität für den Kopierauftrag: Schnellfarbe, Standard, erweitert oder hohe Auflösung/Foto.

4. **Duplex**, Taste und LEDs

   Über die Taste **Duplex** wird der Seitenaufdruck auf den Originalen bzw. den Kopien angegeben.

5. **Heller/Dunkler**, Taste und LEDs

   Die Taste **Heller/Dunkler** dient zur Helligkeitseinstellung für den Kopier-, Scan- oder Faxauftrag.

6. **Verkleinern/Vergrößern**, Taste und LEDs

   Mit der Taste **Verkleinern/Vergrößern** wird der Größenänderungsfaktor für die Ausgabe festgelegt: 25, 50, 100, 150, 200 oder 400 %.

7. **Verkleinerungs-/Vergrößerungspfeiltasten**

   Die **Abwärtspfeiltaste** dient zur Verkleinerung des Größenänderungswerts in 1-%-Schritten.

8. **Verkleinerungs-/Vergrößerungspfeiltasten**

   Die **Aufwärtspfeiltaste** dient zur Vergrößerung des Größenänderungswerts in 1-%-Schritten.

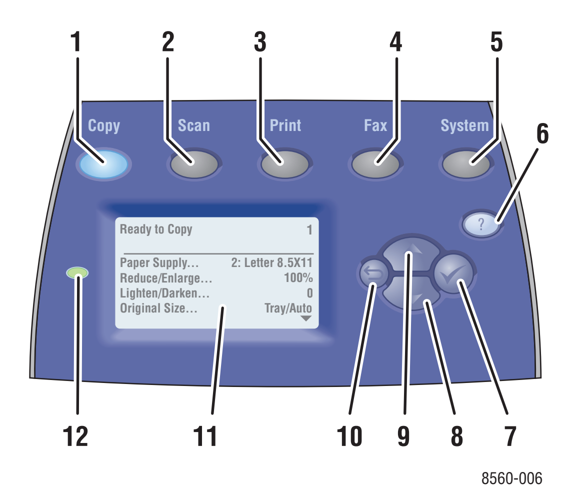
9. **Prozentanzeige**, LED

   In dieser Anzeige erscheint der gewählte Prozentwert für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung.

Siehe auch:

Kopieren auf Seite 4-1
Scannen auf Seite 5-1
Fax auf Seite 6-1

Mittlerer Bedienfeldbereich



1. Taste **Kopieren**

   Blendet das Menü **Kopieren** auf dem Display ein.
2. Taste **Scannen**

   Blendet das Menü **Scannen** auf dem Display ein.
3. Taste **Drucken**

   Blendet das Menü **Drucken** auf dem Display ein.
4. Taste **Faxen**

   Blendet das Menü **Faxen** auf dem Display ein.
5. Taste **System**

   Blendet das Menü **System** auf dem Display ein.
6. Taste **Hilfe (?)**

   Blendet Erläuterungen zu dem angezeigten Menü bzw. der angezeigten Meldung ein.
7. Taste **OK** (✓)

   Zur Bestätigung der angezeigten Einstellung.
8. **Abwärtspfeiltaste**

   Zum Ansteuern der im unteren Menübereich liegenden Optionen.
9. **Aufwärtspfeiltaste**

   Zum Ansteuern der im oberen Menübereich liegenden Optionen.
10. Taste **Zurück**

    Zum Aufrufen eines vorherigen Menüs.
11. Grafikanzeige für Statusmeldungen und Menüs.
12. Statusanzeige-LED:

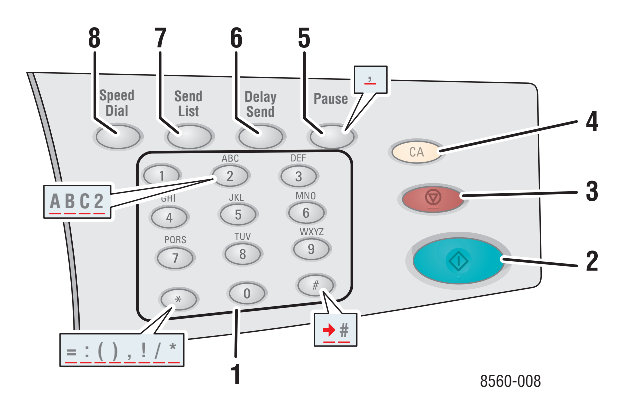
    Grün: Gerät ist druck-, kopier-, scan- oder faxbereit.

    Gelb: Warnleuchte, Gerät ist weiterhin druck-, kopier-, scan- oder faxfähig.

    Rot: Startvorgang läuft oder es liegt ein Betriebsfehler vor.

    Blinksignal: Vorgang läuft oder Gerät befindet sich in Aufwärmphase.

Rechter Bedienfeldbereich



1. Ziffernblock
   - Die jeweilige Taste so oft drücken, bis das gewünschte Zeichen erscheint.
   - Drücken Sie die Tasten ***** und **#**, um bei der Verwendung der Kurzwahl durch die Zeichen zu blättern.

   Der Cursor rückt nach einer Sekunde an die nächste Position vor.
2. **Starttaste**

   Zum Auslösen des Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs.
3. **Stopptaste**

   Zum Unterbrechen des Druck-, Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs. Zum Abbrechen eines Auftrags die Anweisungen im Display befolgen.
4. Taste **CA**

   Blendet die Hauptanzeige wieder ein. Alle Auftragseinstellungen werden auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.
5. Taste **Pause**

   Zum Einfügen von Wählpausen (dargestellt durch Kommata) bei der Faxnummerneingabe.
6. Taste **Sendeverzögerung**

   Zur Eingabe eines Sendezeitpunkts für das Fax.
7. Taste **Sendeliste**

   Zur Einsicht bzw. zum Hinzufügen einer Faxtelefonnummer oder von Einzel- oder Gruppeneinträgen des Kurzwahlverzeichnisses.
8. Taste **Kurzwahl**

   Zur Einsicht des Kurzwahlverzeichnisses mit Einzel- oder Gruppeneinträgen.

Informationsseiten

Zum Lieferumfang des Geräts gehören mehrere Informationsseiten. Auf diese Seiten greifen Sie über das Bedienfeld zu. Drucken Sie die Menüübersicht aus, um zu sehen, wo sich die Informationsseiten in der Menüstruktur des Bedienfelds befinden.



Hinweis: Dieses Drucksymbol wird vor den druckbaren Titeln der Informationsseiten angezeigt. Wenn die Informationsseite auf dem Bedienfeld markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Wenn Sie zum Beispiel die Konfigurationsseite mit aktuellen Informationen zu Ihrem Gerät ausdrucken möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Hinweis: Die Konfigurationsseite kann auch von CentreWare IS und vom Druckertreiber aus gedruckt werden.

Menüübersicht

Die Menüübersicht erleichtert die Navigation durch die Menüs auf dem Bedienfeld.
So drucken Sie die Menüübersicht:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Menüübersicht** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Übersicht zu drucken.

Hinweis: Drucken Sie die Menüübersicht, um zu sehen, welche anderen druckbaren Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Beispielseiten

Das Gerät verfügt über eine Reihe von Beispielseiten, auf denen die verschiedenen Druckerfunktionen gezeigt werden.

So drucken Sie die Beispielseiten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Beispielseiten** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie die gewünschte Beispielseite und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Farbtabellenseiten

Mit den Farbtabellenseiten lassen sich Farben auswählen, die in Druckaufträgen verwendet werden sollen. Auf jeder Farbtabellenseite werden entweder die Prozentwerte der verwendeten Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz oder die für Rot, Grün und Blau verwendeten Werte (von 0 bis 255) angezeigt.

Hinweis: Wählen Sie auf dem Bedienfeld den gewünschten Druckqualitätsmodus und die Farbkorrektur für Ihren Auftrag aus, bevor Sie die Farbtabellenseiten drucken.

So drucken Sie die Farbtabellenseiten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Beispielseiten** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie entweder **CMYK-Farbtabellenseiten** oder **RGB-Farbtabellenseiten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seiten zu drucken.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support.

Weitere Informationen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

■ Informationsquellen auf Seite 1-14
■ Xerox Support-Zentrum auf Seite 1-15

Informationen zu Ihrem Gerät und den Funktionen stehen über die folgenden Informationsquellen zur Verfügung.

Informationsquellen

Informationen	Quelle
Installationshandbuch*	im Lieferungsumfang
Kurzübersicht*	im Lieferungsumfang
Benutzerhandbuch (PDF)*	*Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation)
Handbuch zu erweiterten Funktionen (PDF)	www.xerox.com/office/8510_8560support
Schnellstart-Tutorial	www.xerox.com/office/8510_8560support
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/8510_8560support
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA) Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa)
Druckermanagement-Tools	www.xerox.com/office/pmtools
Knowledge Base	www.xerox.com/office/8510_8560support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Technischer Support	www.xerox.com/office/8510_8560support
Informationen zur Menüauswahl oder Fehlermeldungen am Bedienfeld	Taste **Hilfe** (**?**) auf dem Bedienfeld
Informationsseiten	Bedienfeldmenü

* Auch auf der Support-Website verfügbar.

Xerox Support-Zentrum

Das **Xerox Support-Zentrum** ist ein Programm, das während der Installation des Druckertreibers installiert wird. Es steht für Systeme mit Windows 2000 und höher oder Mac OS X, Version 10.2 und höher zur Verfügung.

Das Symbol **Xerox Support-Zentrum** erscheint auf Windows-Systemen auf dem Desktop oder im Mac OS X-Dock. Es dient als zentrale Stelle für den Zugriff auf die folgenden Informationen:

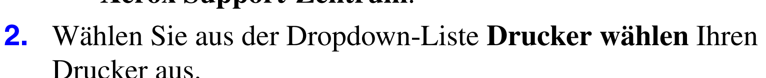
- Benutzerhandbücher und Videolehrgänge
- Lösungen zur Behebung von Problemen
- Drucker- und Verbrauchsmaterialstatus
- Bestellung und Recycling von Verbrauchsmaterial
- Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Standardeinstellungen für den Druckertreiber (nur Windows)

So starten Sie das Dienstprogramm Xerox Support-Zentrum:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Windows**: Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol **Xerox Support-Zentrum**.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol **Xerox Support-Zentrum**.



Xerox Support Centre



2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Drucker wählen** Ihren Drucker aus.

Siehe auch:

Videolehrgang *Nutzung des Xerox Support-Zentrums* unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Hinweis: Wenn das Gerät über einen USB-Anschluss angeschlossen ist, werden einige Statusangaben nicht angezeigt. Zur Anzeige der gesamten Dokumentation inklusive Videos auf der Website ist ein Internetanschluss erforderlich.

Netzwerk

2

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zur Einrichtung und zum Anschluss Ihres Geräts.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks

So richten Sie das Netzwerk ein und konfigurieren es:

1. Schalten Sie das Gerät und den Computer ein.
2. Schließen Sie das Gerät mithilfe der empfohlenen Hardware und Kabel an das Netzwerk an.
3. Konfigurieren Sie die Netzwerkadresse des Geräts, damit es im Netzwerk identifiziert werden kann.
   - Windows-Betriebssysteme: Starten Sie das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), damit die IP-Adresse des Geräts automatisch festgelegt wird, wenn dieses an ein bereits vorhandenes TCP/IP-Netzwerk angeschlossen ist. Die IP-Adresse des Druckers kann auch manuell auf dem Bedienfeld zugewiesen werden. Nachdem die IP-Adresse zugewiesen wurde, setzen Sie die Installation der Treibersoftware fort.
   - Macintosh-Systeme: Weisen Sie die Netzwerkadresse des Geräts (für TCP/IP) manuell auf dem Bedienfeld zu. Installieren Sie die Treibersoftware von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) auf dem Computer.

Hinweis: Informationen zur Treiberinstallation finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt für das jeweilige Betriebssystem.

Ist die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar, können Sie den neuesten Treiber unter www.xerox.com/drivers herunterladen.

Siehe auch:
Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Einrichtung des Netzwerks

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Auswählen einer Verbindungsmethode

Das Gerät kann über Ethernet oder USB angeschlossen werden. Eine USB-Verbindung ist eine direkte Verbindung. Über die USB-Schnittstelle können Sie Ihren Drucker nicht in ein Netzwerk einbinden. Wenn Sie den Drucker in ein Netzwerk einbinden möchten, müssen Sie die Ethernet-Schnittstelle verwenden. Die Hardware- und Kabelanforderungen variieren je nach Verbindungsmethode. Kabel und Hardwarekomponenten gehören im Allgemeinen nicht zum Lieferumfang und müssen separat gekauft werden.

USB-Anschluss

Soll eine Verbindung zu einem Computer hergestellt werden, bietet ein USB-Anschluss hohe Datengeschwindigkeiten. Allerdings ist eine USB-Verbindung nicht so schnell wie eine Ethernet-Verbindung. USB-Schnittstellen können nur unter Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 oder Windows XP verwendet werden. Unter Mac OS ist mindestens Mac OS 9.x erforderlich.

USB-Verbindung

Für eine USB-Verbindung benötigen Sie ein normales A/B-USB-Kabel. Dieses Kabel gehört nicht zum Lieferumfang und muss separat gekauft werden. Achten Sie darauf, das richtige USB-Kabel für die Verbindung zu verwenden.

1. Schließen Sie das USB-Kabel an das Gerät an und schalten Sie den Drucker ein.
2. Verbinden Sie das andere Ende des USB-Kabels mit dem Computer.

Siehe auch:

Installieren der Gerätetreiber auf Seite 2-10

Ethernet-Verbindung (empfohlen)

Ethernet kann für einen oder mehrere Computer verwendet werden. Damit werden viele Drucker und Systeme in einem Ethernet-Netzwerk unterstützt. Ein Ethernet-Anschluss wird empfohlen, da er einem USB-Anschluss in punkto Geschwindigkeit überlegen ist. Er ermöglicht außerdem einen direkten Zugriff auf CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche zur Verfügung, über die Sie Netzwerkdrucker mit Hilfe eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Vollständige Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Netzwerkanschluss

Je nach verwendetem Setup benötigen Sie folgende Hardware und Kabel für Ethernet.

- Für eine Verbindung zu einem Computer benötigen Sie ein Ethernet-RJ-45-Crossover-Kabel.
- Wenn Sie über einen Hub eine Verbindung zu einem oder mehreren Computern herstellen, benötigen Sie einen Ethernet-Hub und zwei Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45).
- Wenn Sie über einen Kabel- oder DSL-Router eine Verbindung zu einem oder mehreren Computern herstellen, benötigen Sie einen Kabel- oder DSL-Router und zwei oder mehr Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45). (Ein Kabel pro Gerät.)
- Wenn Sie über einen Hub eine Verbindung mit einem oder mehreren Computern herstellen, verwenden Sie ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Hub und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Gerät und Hub. Abgesehen vom Uplink-Anschluss können Sie jeden Anschluss am Hub verwenden.

In Ethernet-Netzwerken werden in der Regel die Protokolle TCP/IP und EtherTalk eingesetzt. Um über ein TCP/IP-Protokoll zu drucken, benötigt jeder Computer und Drucker eine eindeutige IP-Adresse.

Siehe auch:

Konfigurieren der Netzwerkadresse auf Seite 2-5

Installieren der Gerätetreiber auf Seite 2-10

Konfigurieren der Netzwerkadresse

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

TCP/IP- und IP-Adressen

Wenn Ihr Computer Teil eines größeren Netzwerks ist, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um die gültigen TCP/IP-Adressen und weitere Konfigurationsinformationen zu erhalten.

Wenn Sie ein eigenes kleines LAN (Local Area Network) einrichten oder das Gerät direkt über das Ethernet an Ihren Computer anschließen, folgen Sie den unten stehenden Anweisungen, um die IP-Adresse (Internet Protocol) des Geräts automatisch festlegen zu lassen.

Computer und Gerät verwenden vorwiegend TCP/IP-Protokolle für die Kommunikation über ein Ethernet-Netzwerk. Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jedes Gerät und jeder Computer eine eigene IP-Adresse. Es ist wichtig, dass die Adressen ähnlich, jedoch nicht identisch sind. Es genügt, wenn lediglich die letzte Ziffer anders ist. Das Gerät kann beispielsweise die Adresse 192.168.1.2 und der Computer die Adresse 192.168.1.3 haben. Einem anderen Gerät kann dann die Adresse 192.168.1.4 zugewiesen werden.

Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das EtherTalk-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Für Mac OS X-Systeme ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Gerät und Computer jedoch keine IP-Adresse, um EtherTalk verwenden zu können.

Viele Netzwerke besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). Ein DHCP-Server vergibt an jeden Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse. Ein DHCP-Server ist in den meisten Kabel- und DSL-Routern integriert. Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Siehe auch:

Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Geräts

Wenn das Gerät an ein kleines TCP/IP-Netzwerk ohne DHCP-Server angeschlossen wird, verwenden Sie das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), um eine IP-Adresse zu ermitteln oder zuzuweisen. Um weitere Anweisungen zu erhalten, legen Sie die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein. Nach dem Start des Installationsprogramms folgen Sie den angezeigten Installationsanweisungen.

Hinweis: Damit das automatische Installationsprogramm richtig ausgeführt wird, muss das Gerät an ein TCP/IP-Netzwerk angeschlossen sein.

Dynamisches Festlegen der IP-Adresse des Geräts

Sie haben folgende Möglichkeiten, die IP-Adresse des Geräts festzulegen: DHCP ist standardmäßig bei allen Phaser-Druckern aktiviert.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Erforderliche Angaben für eine manuelle Zuweisung der IP-Adresse

Informationen	Anmerkungen
IP-Adresse (Internet Protocol) des Geräts	Das Format ist *xxx.xxx.xxx.xxx*, wobei *xxx* für eine Dezimalzahl zwischen 0 und 255 steht.
Netzwerkmaske	Lassen Sie dieses Feld im Zweifelsfall leer. Es wird dann automatisch eine geeignete Maske gewählt.
Standard-Router/Gateway-Adresse	Die Router-Adresse wird benötigt, damit von außerhalb des lokalen Netzwerksegments mit dem Hostgerät kommuniziert werden kann.

Aktivieren von DHCP auf dem Gerät

Überprüfen Sie, ob das DHCP-Protokoll des Geräts aktiviert ist, indem Sie die entsprechende Einstellung auf dem Bedienfeld oder mit CentreWare IS vornehmen. DHCP ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts wird über **Systemidentifikation** ermittelt. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie dann **Informationen**, drücken Sie die Taste **OK** und wählen Sie dann **Systemidentifikation** und erneut **OK**. Die IP-Adresse des Geräts wird angezeigt.

Siehe auch:

Bedienfeldfunktionen auf Seite 1-8

Ändern der IP-Adresse in CentreWare IS

CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche zur Verfügung, über die Sie Netzwerkdrucker mit Hilfe eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Vollständige Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Nachdem Sie dem Gerät eine IP-Adresse zugewiesen haben, können Sie die TCP/IP-Einstellungen mit CentreWare IS ändern.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle (Datenübertragung)**.
5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Geben Sie die Einstellungen ein oder ändern Sie sie und klicken Sie anschließend am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Verwenden von Hostnamen mit DNS (Domain Name Service)

Das Gerät unterstützt DNS durch einen integrierten DNS-Resolver. Das DNS-Resolver-Protokoll kommuniziert mit einem oder mehreren DNS-Servern, um die IP-Adresse zu einem Hostnamen bzw. den Hostnamen zu einer IP-Adresse anzufordern.

Ein IP-Hostname kann für das Gerät nur verwendet werden, wenn vom Systemadministrator bereits ein oder mehrere DNS-Server und eine DNS-Datenbank für den lokalen Domain Name Space konfiguriert wurden. Um den Drucker für DNS einzurichten, geben Sie maximal zwei IP-Adressen von DNS-Namenservern ein.

Dynamic Domain Name Service (DDNS)

Das Gerät unterstützt dynamisches DNS über DHCP. DDNS funktioniert nur, wenn DHCP aktiviert ist. Der DHCP-Server in Ihrem Netzwerk muss auch dynamische DNS-Aktualisierungen durch Option 12 oder Option 81 unterstützen. Näheres erfahren Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle (Datenübertragung)**.
5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Setzen Sie im Abschnitt mit den BOOTP/DHCP-Einstellungen die Option **BOOTP/DHCP** auf **EIN**.
7. Geben Sie zur Aktivierung von DDNS die folgenden Angaben für die Einstellungen von DDNS/WINS ein:
   - **DDNS: EIN**.
   - **Hostnamen freigeben: NEIN**.
   - **DDNS/WINS-Name:** Verwenden Sie den von Xerox vorgegebenen Standardnamen oder geben Sie einen anderen Namen ein.
   - **Primärer WINS-Server** (optional)
   - **Sekundärer WINS-Server** (optional)
8. Klicken Sie anschließend am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Geräts

Hinweis: Überprüfen Sie, ob Ihrem Computer eine gültige IP-Adresse für das Netzwerk zugewiesen ist. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Netzwerkadministrator.

Wenn Sie ein Netzwerk ohne DNS-Server verwenden oder in einer Umgebung arbeiten, in der die IP-Adressen der Drucker vom Netzwerkadministrator zugewiesen werden, können Sie diese Methode verwenden, um IP-Adressen manuell festzulegen. Die manuelle Zuweisung der IP-Adresse setzt DHCP und AutoIP außer Kraft. Wenn Sie in einem kleinen Büro mit nur einem Computer arbeiten und eine DFÜ-Verbindung verwenden, können Sie die IP-Adresse manuell zuweisen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Anschlusskonfiguration** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **TCP/IP-Einrichtung** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **DHCP/BOOTP** und **Aus** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Wählen Sie **TCP/IP-Adresse** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
7. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Siehe auch:
Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Installieren der Gerätetreiber

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Verfügbare Treiber auf Seite 2-10
- Windows 98 SE oder höher und Windows 2000 oder höher auf Seite 2-11
- Macintosh OS 9.x auf Seite 2-11
- Macintosh OS X, Version 10.2 und höher auf Seite 2-12

Verfügbare Treiber

Verwenden Sie einen Xerox Druckertreiber, um spezielle Druckoptionen nutzen zu können.

Xerox stellt Treiber für viele verschiedene Seitenbeschreibungssprachen und Betriebssysteme zur Verfügung. Folgende Druckertreiber sind verfügbar:

Druckertreiber	Quelle*	Beschreibung
PostScript-Treiber (Windows)	CD-ROM und Internet	Der PostScript-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Systems und von Adobe® PostScript® nutzen können. (Standarddruckertreiber)
PCL-Treiber	Nur Internet	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten. **Hinweis:** Nur für Windows 2000 und Windows XP.
Xerox Walk-Up-Druckertreiber (Windows)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Druckaufträge von einem PC aus auf jedem Xerox PostScript-fähigen Drucker ausgegeben werden. Dies ist besonders für Personen hilfreich, die viel unterwegs sind und an mehreren Orten verschiedene Drucker benutzen müssen.
Macintosh OS 9.x-Treiber	CD-ROM und Internet	Mit diesem Treiber kann von einem Mac OS 9.x-Betriebssystem gedruckt werden.
Mac OS X-Treiber (Version 10.2 und höher)	CD-ROM und Internet	Mit diesem Treiber kann von einem Mac OS X-Betriebssystem (Version 10.2 und höher) gedruckt werden.
UNIX-Treiber	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Sie auf einem Computer mit einem UNIX-Betriebssystem drucken.

* Aktuelle Druckertreiber finden Sie im Internet unter www.xerox.com/drivers.

Hinweis: Einzelheiten zur Scantreiberinstallation siehe Kapitel Scannen.

Windows 98 SE oder höher und Windows 2000 oder höher

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, müssen Sie folgende Schritte durchführen:
   a. Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
   b. Geben Sie im Dialogfeld **Ausführen** Folgendes ein: **<CD-Laufwerk>:\INSTALL.EXE**.
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Wählen Sie **Druckertreiber installieren**.
4. Wählen Sie die gewünschte Installationsart und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Macintosh OS 9.x

USB

Ein über USB angeschlossenes Gerät wird nicht in der Auswahl angezeigt. Desktop-USB-Gerät erstellen:

1. Legen Sie die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Erstellen Sie mit dem **Dienstprogramm für Desktop-Drucker** einen Desktop-USB-Drucker. Das Dienstprogramm befindet sich im Ordner **PhaserTools**, der während der Softwareinstallation erstellt wurde.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support

EtherTalk

Hinweis: Wenn Sie EtherTalk einsetzen, benötigen Macintosh-Computer keine IP-Adresse.

Befolgen Sie diese Schritte, um den Druckertreiber zu installieren:

1. Öffnen Sie das Kontrollfeld **AppleTalk**.
2. Überprüfen Sie, ob der **Ethernet**-Anschluss der ausgewählte Netzwerkanschluss ist.
3. Doppelklicken Sie auf das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), um den Druckertreiber zu installieren.
4. Öffnen Sie die **Auswahl** und wählen Sie den **LaserWriter**-Treiber aus.
5. Wählen Sie in der rechten Spalte der **Auswahl** das Gerät aus und klicken Sie dann auf **Erstellen**.

Macintosh OS X, Version 10.2 und höher

Bei diesen Betriebssystemversionen richten Sie das Gerät unter Einsatz von Bonjour (Rendezvous) ein, erstellen Sie eine USB-Verbindung oder verwenden Sie eine LPD/LPR-Verbindung.

Macintosh OS X, Version 10.2 und 10.3

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Wählen Sie nach Abschluss der Installation eine der folgenden Optionen:
   - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
   - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Stellen Sie sicher, dass das erste Dropdown-Menü auf **Bonjour (Rendezvous)** gesetzt ist.
4. Wählen Sie das Gerät im Fenster aus.
5. Wählen Sie aus der Herstellerliste im unteren Dropdown-Menü **Xerox** aus.
6. Wählen Sie das gewünschte Modell aus der Liste der verfügbaren Geräte aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support
Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support

USB-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
   - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
   - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **USB** aus.
4. Wählen Sie das Gerät im Fenster aus.
5. Wählen Sie aus der Herstellerliste im Dropdown-Menü **Xerox** aus.
6. Wählen Sie aus der Liste das Gerätemodell aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

LPD/LPR-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Wählen Sie nach Abschluss der Installation eine der folgenden Optionen:
   - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
   - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Mac OS X, Version 10.2**: Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **TCP/IP-Drucker** aus. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts im Feld **Druckeradresse** ein. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **Druckermodell** die Option **Xerox** und danach die dazugehörige PPD-Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Gerät wird zur Liste hinzugefügt.
   - **Mac OS X, Version 10.3**: Wählen Sie aus dem ersten Pulldown-Menü **TCP/IP-Drucker** aus. Wählen Sie aus dem zweiten Pulldown-Menü **LPD/LPR** aus. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts im Feld **Druckeradresse** ein. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Name der Warteliste** leer ist. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **Druckermodell** die Option **Xerox** und danach die dazugehörige PPD-Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Gerät wird zur Liste hinzugefügt.

Macintosh OS X, Version 10.4

Bonjour-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm**.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie unter **Druckerübersicht** den **Standard-Browser** aus.
5. Wählen Sie aus der Liste das **Bonjour**-System aus. Führen Sie den nun erforderlichen Schritt durch:
   - Ist in der Dropdown-Liste **Drucken mit** der richtige Drucker ausgewählt, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
   - Ist in der Dropdown-Liste **Drucken mit** der richtige Drucker nicht ausgewählt, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
6. Wählen Sie aus der Herstellerliste im unteren Dropdown-Menü **Xerox** aus.
7. Wählen Sie aus der Liste den Drucker aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

USB-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm**.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie oben links in der **Druckerübersicht** die Option **Standard-Browser** aus.
5. Wählen Sie das USB-Gerät im Fenster aus. Normalerweise wird automatisch das entsprechende Gerätemodell in der Dropdown-Liste **Drucken mit** ausgewählt.
   - In diesem Fall fahren Sie mit Schritt 8 fort.
   - Ist das richtige Modell nicht ausgewählt, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
6. Wählen Sie aus der Herstellerliste im Dropdown-Menü **Xerox** aus.
7. Wählen Sie aus der Liste das verwendete Gerätemodell aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Gerät wird nun im Drucker-Dienstprogramm als verfügbarer Drucker angezeigt.

LPD-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Öffnen Sie nach Abschluss der Installation das **Drucker-Dienstprogramm**.

   Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie oben links in der **Druckerübersicht** die Option **IP-Drucker** aus.
5. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **LPD** aus.
6. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts im Feld **Adresse** ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Gerät wird zur Liste hinzugefügt.

Drucken

3

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Videolehrgänge zum Thema Verwenden von Papierfächern unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Überblick über grundlegende Schritte

1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
2. Bestätigen Sie Papiersorte und Papierformat, sobald eine entsprechende Aufforderung auf dem Bedienfeld angezeigt wird, oder nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
3. Öffnen Sie das Dialogfeld **Drucken** der Softwareanwendung und wählen Sie dann im Druckertreiber die Druckoptionen aus.
4. Senden Sie den Auftrag über das Dialogfeld **Drucken** der Softwareanwendung an den Drucker.

Siehe auch:

Einlegen von Papier auf Seite 3-9
Auswählen von Druckoptionen auf Seite 3-20
Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-29

Unterstützte Papier- und Mediensorten

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Richtlinien zur Papierverwendung auf Seite 3-4
- Papier, das Ihr Gerät beschädigen kann auf Seite 3-5
- Richtlinien zur Papieraufbewahrung auf Seite 3-6
- Unterstützte Papierformate und -gewichte auf Seite 3-6

Das Gerät kann eine Vielzahl verschiedener Papiersorten bedrucken. Folgen Sie den Richtlinien in diesem Abschnitt, um die beste Druckqualität sicherzustellen und Staus zu verhindern.

Optimale Ergebnisse erzielen Sie bei Verwendung von Xerox-Druckmedien, die speziell für den Phaser 8510/8560MFP empfohlen sind. Damit erzielen Sie garantiert ausgezeichnete Ergebnisse.

Siehe auch:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA)
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa)

Wenn Sie Papier, Transparentfolien oder andere Sondermedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie www.xerox.com/office/supplies.

Vorsicht: Durch nicht unterstütztes Papier, nicht unterstützte Transparentfolien oder andere Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Richtlinien zur Papierverwendung

Die Fächer sind für die meisten Papierformate und Papiersorten, Transparentfolien oder andere Spezialmedien ausgelegt. Befolgen Sie diese Richtlinien, wenn Sie Papier und Medien in die Fächer einlegen:

- Verwenden Sie nur empfohlene Xerox-Transparentfolien. Bei Verwendung anderer Transparentfolien kann die Druckqualität schwanken.
- Bedrucken Sie keine Aufkleberbogen, von denen bereits Aufkleber entfernt wurden.
- Verwenden Sie ausschließlich Papierumschläge. Bedrucken Sie Umschläge nur einseitig.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierfächer ein.
- Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem eingelegten Papierformat ein.

Siehe auch:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))

Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Transparentfolien auf Seite 3-29

Umschläge auf Seite 3-35

Aufkleber auf Seite 3-41

Hochglanzpapier auf Seite 3-47

Benutzerdefinierte Papierformate auf Seite 3-52

Richtlinien zur Verwendung der automatischen Duplex-Dokumentzuführung

Die Dokumentzuführung fasst Originale der Formate 114 x 140 mm bis 216 x 356 mm (4,5 x 5,5 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll). Der zulässige Bereich für das Druckmediengewicht liegt zwischen 60-120 g/m^2 (16-32 lb. Bondpapier bzw. 22-45 lb. kartoniertes Papier).

Beim Einlegen von Originalen in die Dokumentzuführung wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Legen Sie nur lose Blätter in die Dokumentzuführung ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.
- Legen Sie nur Papier ein, bei dem die Tinte vollständig getrocknet ist.

Hinweis: Die Dokumentzuführung ist bei der Produktkonfiguration Phase 8510MFP/N nicht verfügbar.

Vorlagenglas

Das Vorlagenglas ist zum Kopieren oder Scannen folgender Originale zu verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- Verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- Beschichtetes oder Durchschreibepapier, Transparentfolien oder andere Bedruckstoffe aus Metall oder Stoff
- Umschläge

Papier, das Ihr Gerät beschädigen kann

Das Gerät kann Druckaufträge auf einer Vielzahl von Medien drucken. Einige Mediensorten können allerdings zu einer Verringerung der Druckqualität, zu vermehrten Papierstaus oder Beschädigungen am Gerät führen.

Inakzeptable Medien sind:

- Raue oder poröse Druckmedien
- Fotokopien
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- In der Mitte der Schmalseite vorgelochtes Papier
- Mit Heftklammern versehenes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, seitlichen Falzen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen

Richtlinien zur Papieraufbewahrung

Gute Lagerungsbedingungen für Papier und andere Medien tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Bewahren Sie Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz auf. Die meisten Papiermedien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich. Papiermedien sollten möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Lagern Sie Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Lagern Sie Papier nicht auf Dachböden und in Küchen, Garagen oder Kellern. Innenwände sind trockener als Außenwände, in denen sich Feuchtigkeit ansammeln kann.
- Bewahren Sie Papier flach liegend auf. Papier sollte auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken gelagert werden.
- Vermeiden Sie Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Öffnen Sie erst dann die versiegelte Verpackung, wenn Sie das Papier in das Gerät einlegen. Lassen Sie Papier in der Originalverpackung. Die Verpackung der meisten kommerziellen Schnittgrößen enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Nehmen Sie die Medien erst aus der Tüte, wenn sie benötigt werden. Legen Sie unbenutzte Medien wieder in die Verpackung und schließen Sie die Versiegelung. Einige Sondermedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt.

Unterstützte Papierformate und -gewichte

Die folgenden Abschnitte enthalten Informationen und Papierformate und -gewichte, die verwendet werden können. Detaillierte Informationen zu zulässigem Papier und anderen Medien erhalten Sie, wenn Sie die Seite „Papiertipps“ ausdrucken.

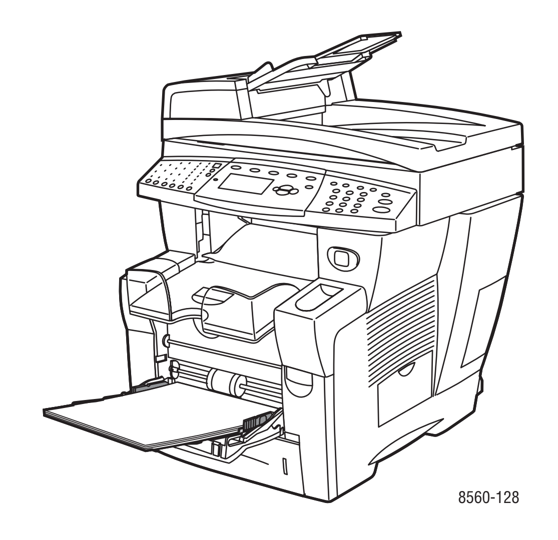
1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Papiertipps** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Siehe auch:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))

Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Papierformate und -gewichte für Fach 1



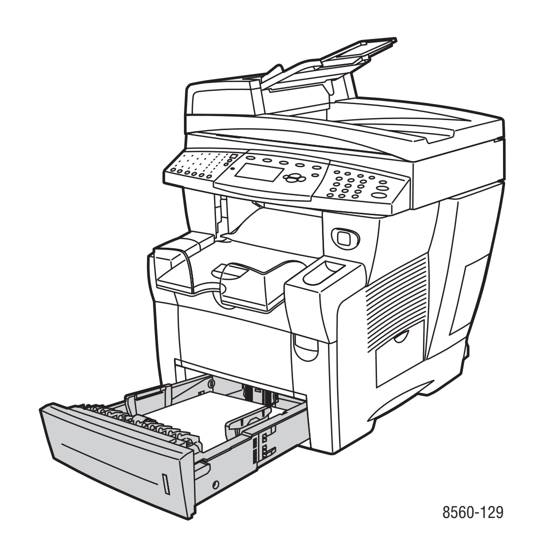


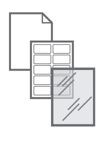
60–220 g/m² (16–40 lb. Bondpapier, 50–80 lb. kartoniertes Papier)		
Karteikarte	3 x 5 Zoll	**Benutzerdefinierte Formate** Breite: 76–216 mm (3–8,5 Zoll) Länge: 127–356 mm (5–14 Zoll) **Ränder** 5 mm an allen Seiten
Statement	5,5 x 8,5 Zoll	
Executive	7,25 x 10,5 Zoll	
Letter	8,5 x 11 Zoll	
US-Folio	8,5 x 13 Zoll	
Legal	8,5 x 14 Zoll	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
A6	105 x 148 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 Zoll	**Ränder** ■ 5 mm an den Seiten, 15 mm oben und unten: Monarch Nr. 10 Commercial A7 Baronial (#5 ½) #6 ¾ ■ 5 mm an den Seiten, 20 mm oben und unten: 6 x 9 DL C5
Monarch	3,87 x 7,5 Zoll	
A7	5,25 x 7,25 Zoll	
Baronial (#5 ½)	4,375 x 5,75 Zoll	
#6 ¾	3,625 x 6,5 Zoll	
6 x 9	6 x 9 Zoll	
DL	110 x 220 mm	
C5	162 x 229 mm	

Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 und 4





60–120 g/m^2 (16–32 lb. Bondpapier, 22–45 lb. kartoniertes Papier)		
Statement	5,5 x 8,5 Zoll	**Ränder** 5 mm an allen Seiten
Executive	7,25 x 10,5 Zoll	
Letter	8,5 x 11 Zoll	
US-Folio	8,5 x 13 Zoll	
Legal	8,5 x 14 Zoll	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	
Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 Zoll	**Ränder** ■ 5 mm an den Seiten, 15 mm oben und unten: Nr. 10 Commercial ■ 5 mm an den Seiten, 20 mm oben und unten: C5 DL
C5 (nur seitliche Klappe)	162 x 229 mm	
DL	110 x 220 mm	

Einlegen von Papier

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Einlegen von Papier in Fach 1 auf Seite 3-9
- Einlegen von Papier in Fach 2, 3 oder 4 auf Seite 3-14

Einlegen von Papier in Fach 1

Sie können Fach 1 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier, Briefbögen, farbiges Papier und vorbedrucktes Papier
- Karton (Karten)
- Aufkleber
- Umschläge
- Transparentfolien
- Spezialmedien (z. B. Visitenkarten, Fotopapier, Postkarten, gelochtes Papier, DuraDocument-Papier und Faltbroschüren)
- Vorbedrucktes Papier (bereits auf einer Seite bedrucktes Papier)
- Papier im eigenen Format

Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7

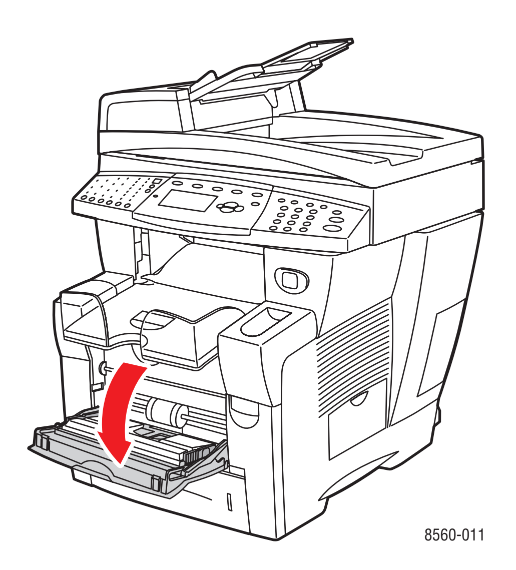
Hinweis: Wenn Sie in Fach 1 anderes Papier einlegen, wählen Sie die entsprechende Papiersorte und das entsprechende Format auf dem Bedienfeld aus.

Die Medienkapazität für Fach 1 beträgt:

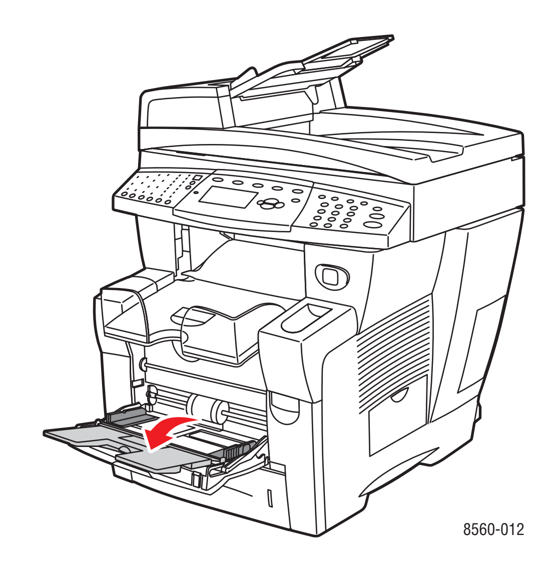
- 100 Blatt Normalpapier (20 lb. Bondpapier)
- 50 Blatt Transparentfolien oder Karton
- 10 Umschläge oder Aufkleberbogen

Gehen Sie beim Einlegen von Papier oder anderen Medien in Fach 1 wie folgt vor:

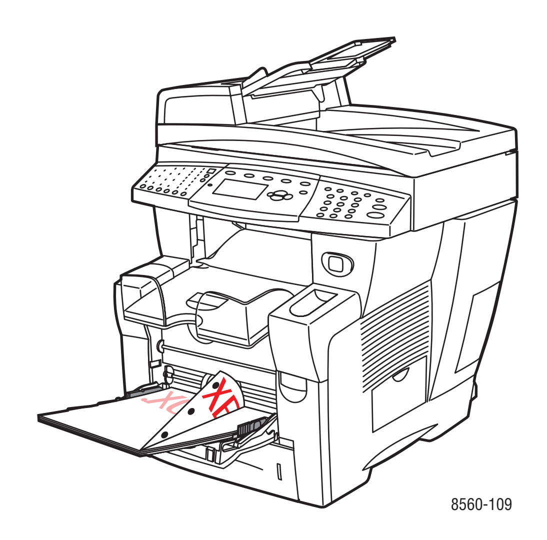
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach oben und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

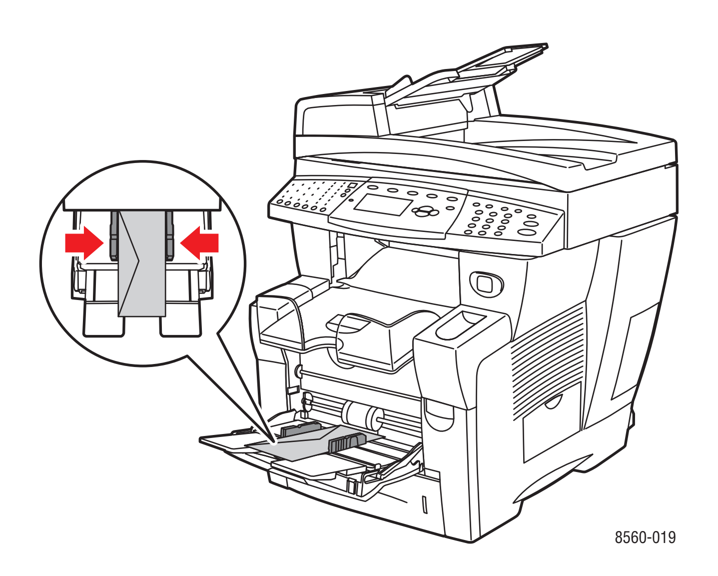


3. Legen Sie das Papier ein.
   - **Einseitiger Druck**: Legen Sie das Blatt so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.

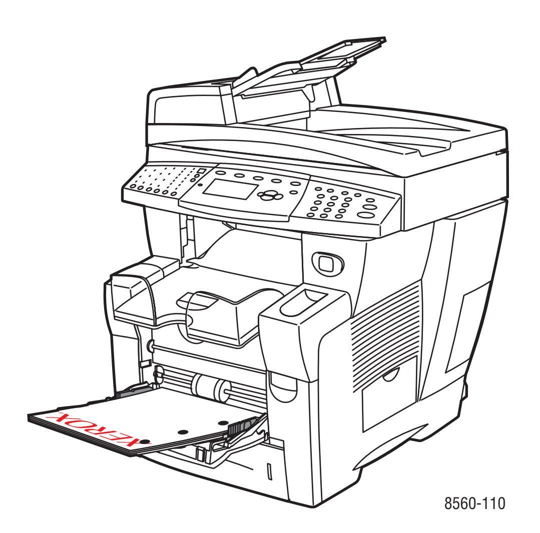


Hinweis: Achten Sie bei der Verwendung von gelochtem Papier darauf, dass die Druckränder entsprechend breit genug sind. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann feuchte Drucktinte auf nachfolgende Seiten übertragen werden. Wir empfehlen einen Mindestrand von 19 mm.

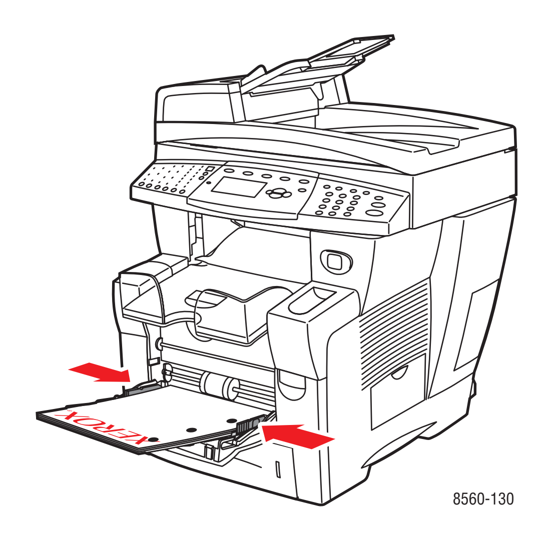
   - **Umschläge mit seitlicher Klappe**: Legen Sie Umschläge so ein, dass die **Umschlagklappe oben** (also zu sehen) ist und zur **linken** Seite des Fachs zeigt.



- **Duplexdruck**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **untere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.



4. Schieben Sie die Papierführungen an das in das Fach eingelegte Papier heran.



5. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **OK**, um das momentan angezeigte Papierformat und die momentan angezeigte Papiersorte zu verwenden, oder ändern Sie Papierformat und -sorte:
   a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie das Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie die Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Verwenden der manuellen Zuführung

Wenn Sie Papier wie z. B. Briefbögen verwenden und verhindern möchten, dass andere Personen versehentlich auf diesem Papier drucken, können Sie das Gerät so einstellen, dass bei Ihrem Druckauftrag eine Aufforderung zum Einlegen des benötigten Papiers angezeigt wird.

Windows

Manuelle Zufuhr unter Windows 2000, XP oder Windows Server 2003 auswählen:

1. Klicken Sie im Windows-Druckertreiber auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
2. Wählen Sie **Drucken aus einem bestimmten Fach erzwingen** aus und wählen Sie dann aus der Liste **Fach 1**.
3. Wählen Sie **Manuelle Zufuhr** aus und klicken Sie dann auf **OK**, um die Treibereinstellungen zu speichern.
4. Senden Sie Ihren Druckauftrag.
5. Nehmen Sie das Papier aus Fach 1 heraus, wenn Sie am Bedienfeld dazu aufgefordert werden.
6. Legen Sie das entsprechende Papier für Ihren Druckauftrag in das Fach ein.

Macintosh

Führen Sie zur manuelen Zuführung unter Macintosh OS 9.x oder Macintosh OS X (Version 10.2 und höher) die unten beschriebenen Schritte aus.

Macintosh OS 9.x

Manuelle Zufuhr unter Macintosh OS 9.x auswählen:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **Allgemein** aus.
2. Wählen Sie im Menü **Alle Seiten von** die Option **Manuelle Zufuhr** aus.
3. Senden Sie Ihren Druckauftrag.
4. Nehmen Sie das Papier aus Fach 1 heraus, wenn Sie am Bedienfeld dazu aufgefordert werden.
5. Legen Sie das entsprechende Papier für Ihren Druckauftrag in das Fach ein.

Macintosh OS X, Version 10.2 und höher

Manuelle Zufuhr unter Macintosh OS X ab Version 10.2 auswählen:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Papierzufuhr** aus.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Alle Seiten von** die Option **Manuelle Zuführung** aus.
3. Senden Sie Ihren Druckauftrag.
4. Nehmen Sie das Papier aus Fach 1 heraus, wenn Sie am Bedienfeld dazu aufgefordert werden.
5. Legen Sie das entsprechende Papier für Ihren Druckauftrag in das Fach ein.

Siehe auch:

Einlegen von Papier in Fach 1 auf Seite 3-9

Einlegen von Papier in Fach 2, 3 oder 4

Sie können die Fächer 2, 3 und 4 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier und Briefkopfpapier
- Karton (Karten)
- Aufkleber
- Umschläge
- Transparentfolien
- Spezialmedien (z. B. Fotopapier, Postkarten, gelochtes Papier, DuraDocument-Papier und Faltbroschüren)
- Vorbedrucktes Papier (bereits auf einer Seite bedrucktes Papier)

Siehe auch:

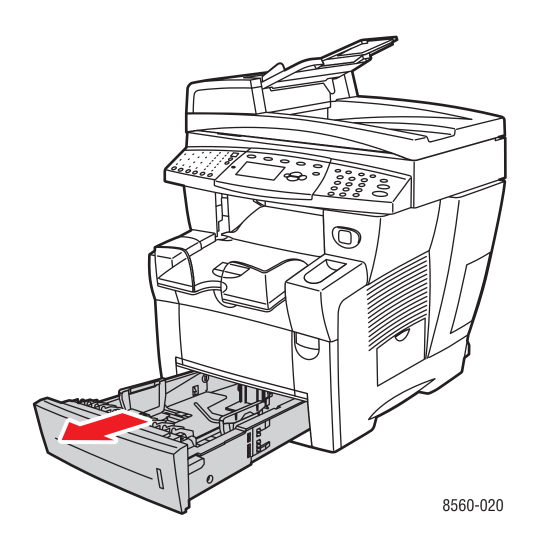
Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 und 4 auf Seite 3-8
Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-29
Benutzerdefinierte Papierformate auf Seite 3-52

Die Medienkapazität für Fach 2, 3 und 4 beträgt:

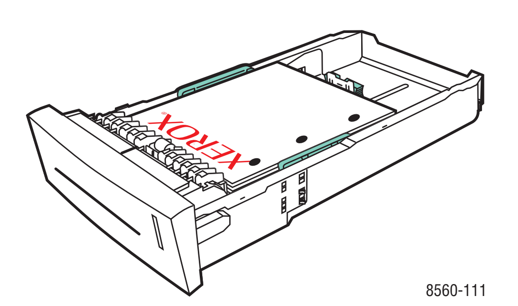
- 525 Blatt Normalpapier (20 lb. Bondpapier)
- 400 Blatt Transparentfolien, Hochglanzpapier oder Aufkleber
- 40 Umschläge

So legen Sie Papier, Umschläge oder andere Medien in Fach 2, 3 oder 4 ein:

1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.

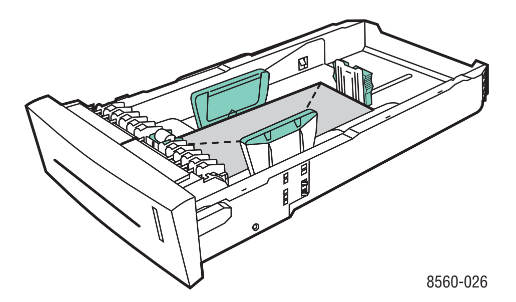


2. Legen Sie Papier, Transparentfolien, Umschläge oder Spezialmedien in das Fach.
   - **Einseitiger Druck**: Legen Sie das Blatt so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und der **obere** Rand der Seite zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.

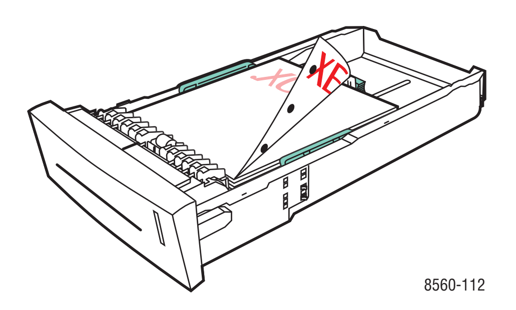


Hinweis: Achten Sie bei der Verwendung von gelochtem Papier darauf, dass die Druckränder entsprechend breit genug sind. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann feuchte Drucktinte auf nachfolgende Seiten übertragen werden. Wir empfehlen einen Mindestrand von 19 mm.

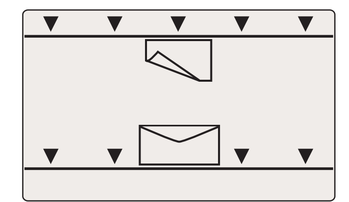
- **Umschläge**: Legen Sie Umschläge so ein, dass die **Umschlagklappe unten** ist und zur **linken** Seite des Fachs zeigt.



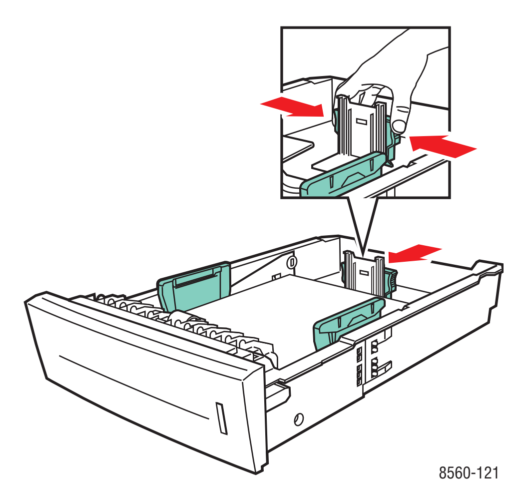
- **Duplexdruck**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und der **obere** Rand der Seite zur **Rückseite** des Fachs zeigt.



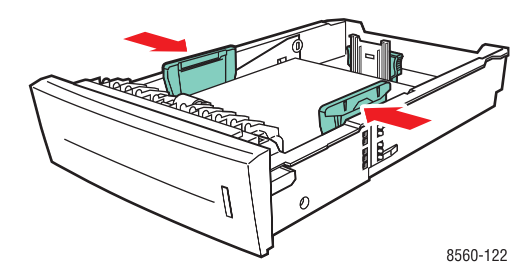
Vorsicht: Achten Sie beim Einlegen von Papier oder anderen Medien darauf, die Füllhöhenmarkierung des Fachs nicht zu überschreiten. Staus sind sonst die mögliche Folge.



3. Stellen Sie die Papierführungen ggf. entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.
   - **Längsführung**: Drücken Sie auf die Seiten und verschieben Sie die Führung dann, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

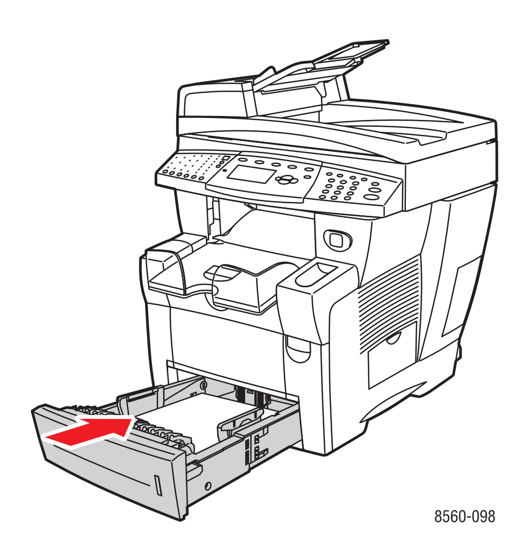


   - **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.

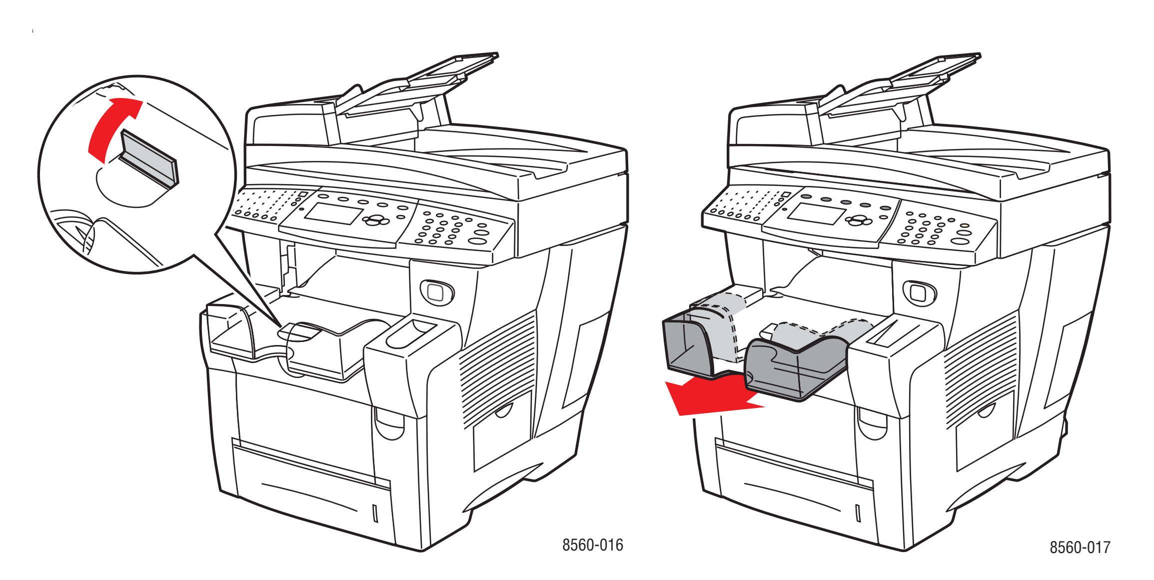


Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, ist möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.	Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

6. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   a. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn die richtige Papiersorte angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
      - Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      - Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Siehe auch:

Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-29
Benutzerdefinierte Papierformate auf Seite 52

Auswählen von Druckoptionen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Auswählen von Druckeinstellungen (Windows) auf Seite 3-20
- Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Windows) auf Seite 3-21
- Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Macintosh) auf Seite 3-23

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Auswählen von Druckeinstellungen (Windows)

Druckereinstellungen steuern i. d. R. sämtliche Druckaufträge, sofern sie nicht für bestimmte Aufträge geändert werden. Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckereinstellungen.

So wählen Sie Druckereinstellungen aus:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003**: Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen** aus und klicken Sie dann auf **Drucker**.
   - **Windows XP**: Klicken Sie auf **Start** und wählen Sie dann **Drucker und Faxgeräte** aus.
2. Klicken Sie im Ordner **Drucker** mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers.
3. Wählen Sie aus dem Popup-Menü die Option **Druckeinstellungen** oder **Eigenschaften** aus.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen auf den Registerkarten des Treibers aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern erhalten Sie, wenn Sie im jeweiligen Register des Druckertreibers auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Windows)

Wenn Sie spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus „Hohe Auflösung“ für eine Grafik verwendet werden, wählen Sie diese Einstellung vor dem Drucken.

1. Öffnen Sie das Dokument oder die Grafik in Ihrer Anwendung und öffnen Sie dann das Dialogfeld **Drucken**.
2. Wählen Sie Phaser 8510/8560MFP aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um den Druckertreiber zu öffnen.
3. Nehmen Sie auf den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

   Hinweis: Unter Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 können Sie die aktuellen Druckoptionen unter einem eigenen Namen speichern, um sie für zukünftige Druckaufträge zu verwenden. Wählen Sie entweder die Registerkarte **Papier/Qualität**, **Ausgabeoptionen** oder **TekColor** und dann eine **gespeicherte Einstellung** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
5. Drucken Sie den Auftrag.

Die einzelnen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Registerkarte im Treiber	Druckoptionen
Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	**Layout**	■ Ausrichtung ■ Automatischer Duplexdruck ■ Seiten pro Blatt
	Papier/Qualität	■ Dokumentformat, Papiersorte und Fachauswahl ■ Deckblätter ■ Druckqualität ■ Gespeicherte Einstellungen
	Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, persönliche gespeicherte Aufträge, Proof-Druck, gespeicherter Druck, Drucken-mit-Funktion und Faxaufträge ■ Auftragsende-Benachrichtigung ■ Gespeicherte Einstellungen
	TekColor	■ Farbkorrektur ■ Schwarzweiß-Konvertierung ■ Farbanpassung ■ Gespeicherte Einstellungen
Windows 98 SE	**Setup**	■ Papiersorte, Dokumentformat und Fachauswahl ■ Ausrichtung ■ Automatischer Duplexdruck ■ Auftragsende-Benachrichtigung ■ Druckqualität
	Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Deckblätter ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	TekColor	■ Farbkorrektur ■ Schwarzweiß-Konvertierung

Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Macintosh)

Wenn Sie spezielle Einstellungen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

1. Öffnen Sie das Dokument in der Anwendung und klicken Sie auf **Datei**, **Drucken**.
2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus den angezeigten Menüs und Dropdown-Listen aus.

   Hinweis: Klicken Sie unter Macintosh OS X im Menü **Drucken** auf **Voreinstellung speichern**, um die aktuellen Druckereinstellungen zu speichern. Sie können mehrere Voreinstellungen erstellen und jede mit einem eigenen Namen und den entsprechenden Druckereinstellungen speichern. Klicken Sie zum Drucken von Druckaufträgen mit speziellen Druckereinstellungen in der Liste **Voreinstellungen** auf die gewünschte Voreinstellung.

3. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Auftrag zu drucken.

Die einzelnen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X Version 10.4	**Kopien und Seiten**	■ Kopien ■ Seiten
	Layout	■ Seiten pro Blatt ■ Layout-Ausrichtung ■ Rahmen ■ Duplexdruck
	Papierhandhabung	■ Umgekehrte Seitenfolge ■ Drucken (alles, gerade, ungerade)
	ColorSync	■ Farbkonvertierung
	Deckblatt	■ Deckblätter
	Papierzuführung	■ Papierzufuhr
	Auftragsart	■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, persönlicher gespeicherter Druck, Proof-Druck, gespeicherter Druck, Drucken-mit-Funktion und Faxaufträge
	Bildqualität	■ Druckqualität ■ Farbkorrektur oder Farbkonvertierung ■ Bildglättung
	Druckerfunktionen	■ Papiersorten ■ Trennblätter

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen (Fortsetzung)

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.2 und 10.3	**Kopien und Seiten**	■ Kopien ■ Seiten
	Layout	■ Seiten pro Blatt ■ Layout-Ausrichtung ■ Rahmen ■ Duplexdruck
	Papierhandhabung	■ Umgekehrte Seitenfolge ■ Drucken (alles, gerade, ungerade)
	ColorSync	■ Farbkonvertierung
	Deckblatt	■ Deckblätter
	Papierzuführung	■ Papierzufuhr
	Optionen zum Beenden	■ Heften ■ Lochen ■ Papierausgabeziel ■ Sortierte Sätze absetzen
	Druckauftragsarten	■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Bildqualität	■ Druckqualität ■ RGB-Farbkorrektur neutraler Grautöne ■ Bildglättung
	Druckerfunktionen	■ Papiersorten ■ Trennblätter
Mac OS 9.x	**Allgemeines**	■ Kopien ■ Seiten ■ Papierzufuhr
	Farbabstimmung	■ Druckfarbe
	Deckblatt	■ Deckblätter
	Layout	■ Seiten pro Blatt ■ Rahmen ■ Duplexdruck
	Druckqualität	■ Druckqualität ■ Bildglättung
	Auftragsart	■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Erweiterte Optionen	■ Papiersorten ■ Sortierte Sätze absetzen ■ Trennblätter

Duplexdruck

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Richtlinien für automatischen Duplexdruck auf Seite 3-25
- Manueller Duplexdruck auf Seite 3-27

Hinweis: Informationen zum manuellen Duplexdruck finden Sie in der Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support.

Richtlinien für automatischen Duplexdruck

Der automatische Duplexdruck ist von allen Fächern möglich. Prüfen Sie vor dem Drucken eines beidseitigen Dokuments, ob die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

- Die zum beidseitigen Drucken benötigte automatische Duplex-Dokumentzuführung ist installiert.
- Das Papiergewicht liegt im Gewichtsbereich 60–122 g/m^2 (16–32 lb. Bondpapier).

Die folgenden Papiersorten und Druckmedien sind für den Duplexdruck nicht geeignet:

- Transparentfolien
- Umschläge
- Aufkleber

Siehe auch:

Unterstützte Papier- und Mediensorten auf Seite 3-3
Gerätekonfigurationen auf Seite 1-5

Bindekantenoptionen

Wenn Sie im Druckertreiber die beidseitige Druckoption auswählen, wählen Sie auch die Bindekante aus, durch die festgelegt wird, wie die Seiten gedreht werden. Die tatsächliche Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab (siehe nachstehende Illustrationen).

Hochformat		Querformat	
An Seitenkante binden Lange Seite	An Oberkante binden Kurze Seite	An Seitenkante binden Kurze Seite	An Oberkante binden Lange Seite

Auswählen des Duplexdrucks

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck aus:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
   - **Fach 1**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **untere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
   - **Fach 2, 3 oder 4**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zur Rückseite des Fachs zeigt.
2. Wählen Sie im Druckertreiber die Duplexdruckoption aus.

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck aus:

Betriebssystem	Schritte
Windows 98 SE	1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einrichtung**. 2. Wählen Sie die Option **Beidseitig bedrucken** aus. 3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **An Oberkante binden**.
Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	1. Wählen Sie die Registerkarte **Layout** aus. 2. Wählen Sie im Bereich **Beidseitiger Druck (Duplex)** entweder die Option **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus.
Mac OS 9.x	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **Layout** aus. 2. Wählen Sie **Beidseitig bedrucken** aus. 3. Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte **Bindung**.
Mac OS X, Version 10.2 und höher	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **Duplex** aus. 2. Wählen Sie **Beidseitig bedrucken** aus. 3. Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte **Bindung**.

Siehe auch:

Einlegen von Papier in Fach 1 auf Seite 3-9
Einlegen von Papier in Fach 2, 3 oder 4 auf Seite 3-14

Manueller Duplexdruck

Wenn Sie Papiersorten verwenden, die entweder zu klein oder zu schwer sind, um automatisch beidseitig bedruckt zu werden, können Sie manuell auf beiden Seiten des Papiers drucken. Außerdem können Sie die Rückseiten von Blättern bedrucken, die bereits mit diesem Gerät oder einem anderen Drucker auf der Vorderseite bedruckt wurden.

Hinweis: Wählen Sie auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber als Papiersorte immer die Option **2. Seite** aus, bevor Sie die Rückseite Ihres Papiers bedrucken. Wenn Sie **2. Seite** auswählen, kann beim manuellen Duplexdruck eine gute Druckqualität erzielt werden.

Siehe auch:

Unterstützte Papierformate und -gewichte auf Seite 3-6

Drucken von Seite 1

1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
   - **Fach 1:** Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
   - **Fach 2, 3 oder 4**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.
2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen für das Papierformat und die Papiersorte auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber aus und drucken Sie dann Seite 1.

Drucken von Seite 2

1. Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach heraus und legen Sie es erneut in das Papierfach ein:
   - **Fach 1**: Legen Sie Seite 2 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
   - **Fach 2, 3 oder 4**: Legen Sie Seite 2 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.
2. Wählen Sie auf dem Bedienfeld **2. Seite** aus:

Fach 1	Fach 2, 3 oder 4
a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**. b. Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. c. Wählen Sie **2. Seite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.	a. Drücken Sie die Taste **System**. b. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. c. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. d. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: ■ Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. ■ Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**. Gehen Sie zu Schritt e. e. Wählen Sie **2. Seite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

3. Wählen Sie im Druckertreiber **2. Seite** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Drucken auf Spezialmedien

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Transparentfolien

Transparentfolien können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie von Xerox empfohlene Transparentfolien verwenden.

Siehe auch:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Wenn Sie Papier, Transparentfolien oder andere Sondermedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie www.xerox.com/office/supplies.

Vorsicht: Durch nicht unterstütztes Papier, nicht unterstützte Transparentfolien oder andere Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

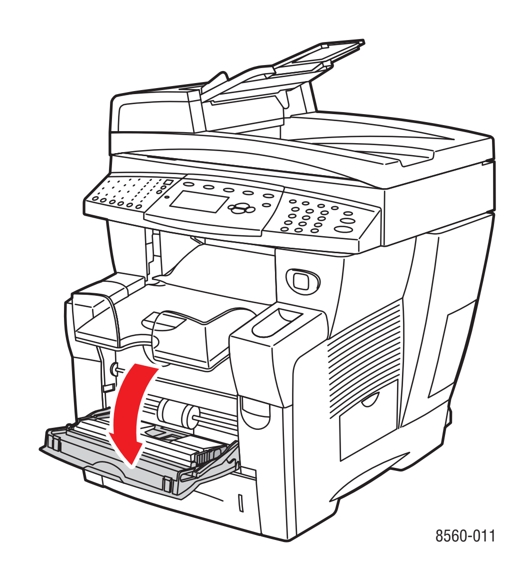
Richtlinien

- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie die Transparentfolien einlegen.
- Fassen Sie Transparentfolien mit beiden Händen und nur an den Rändern an. Die Druckqualität kann durch Fingerabdrücke oder Knicke beeinträchtigt werden.
- Legen Sie nicht mehr als 50 Transparentfolien in Fach 1 ein. Legen Sie nicht mehr als 400 Transparentfolien in Fach 2 bis 4 ein. Wenn zu viele Transparentfolien eingelegt werden, kann dadurch im Drucker ein Stau verursacht werden.
- Verwenden Sie keine Transparentfolien mit Streifen auf der Seite.
- Stellen Sie nach dem Einlegen der Folien die entsprechende Papiersorte am Bedienfeld ein:
  a. Drücken Sie die Taste **System**.
  b. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
  c. Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
  d. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
  e. Geben Sie das Format und die Sorte für Fach 1 bzw. für das Fach 2, 3 oder 4 ein.
  f. Drücken Sie die Taste **OK**.

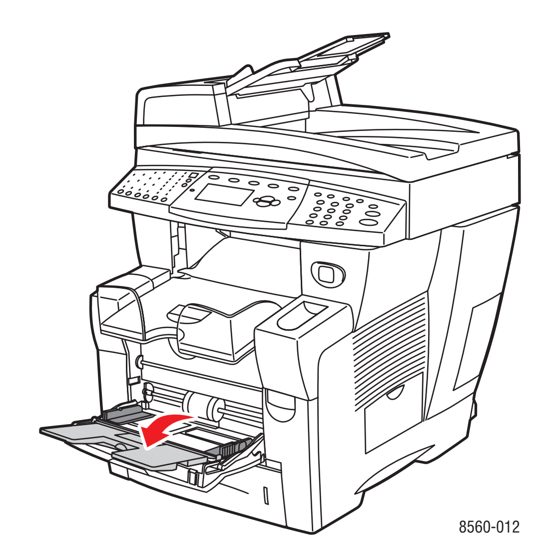
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1

So bedrucken Sie Transparentfolien:

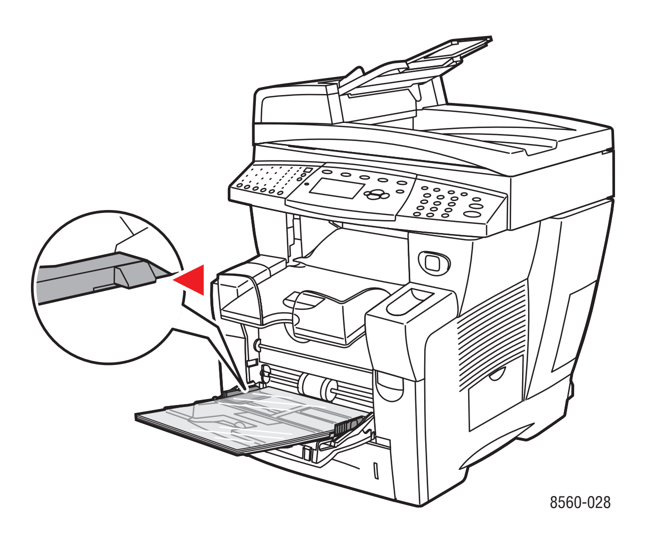
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Transparentfolien in das Fach ein.



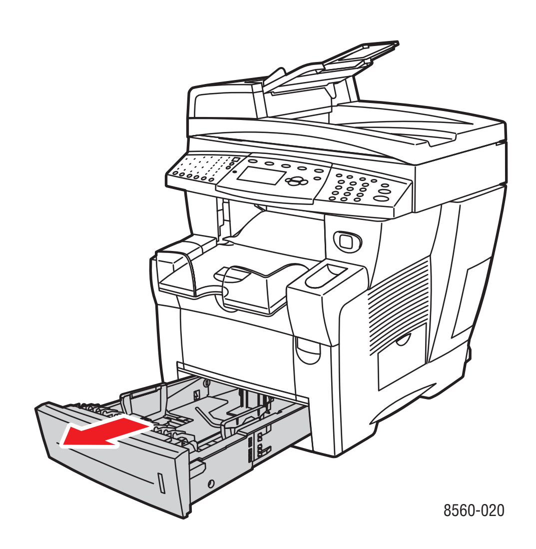
Hinweis: Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Transparentfolien in das Fach ein.

4. Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat richtig ist und als Option **Transparentfolie** angezeigt wird, oder wählen Sie die Option „Transparentfolie“ sowie das entsprechende Format aus:
   a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie das entsprechende Format der Transparentfolien aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Transparentfolie** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papiersorte **Transparentfolie** bzw. als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

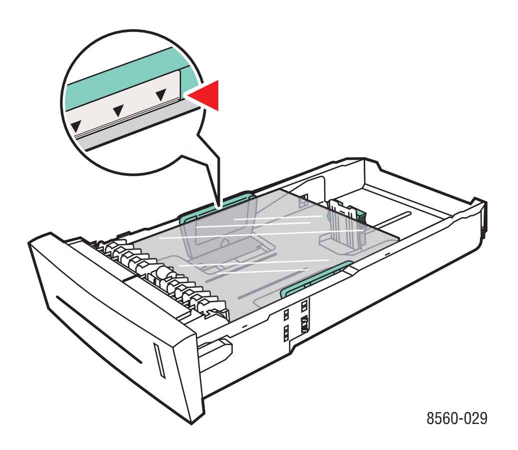
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Transparentfolien:

1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.

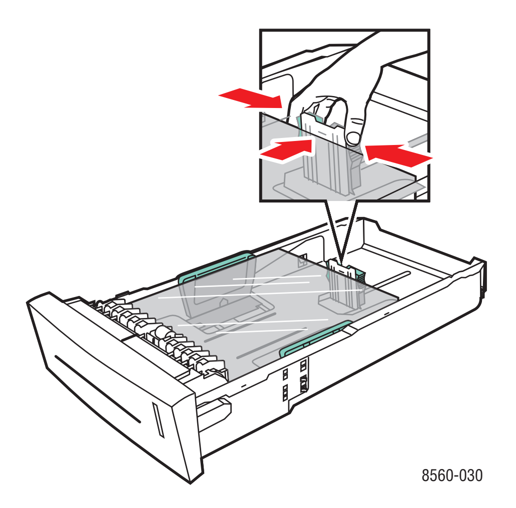


2. Legen Sie die Transparentfolien in das Fach ein.

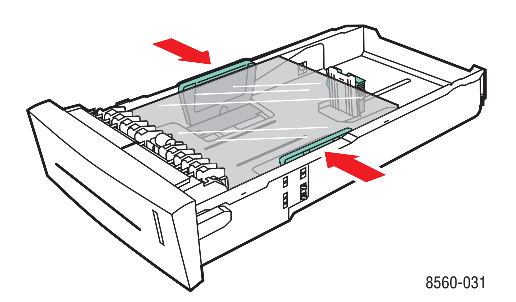


Hinweis: Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Transparentfolien in das Fach ein.

3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an die Transparentfolien heran.
   - **Längsführung**: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

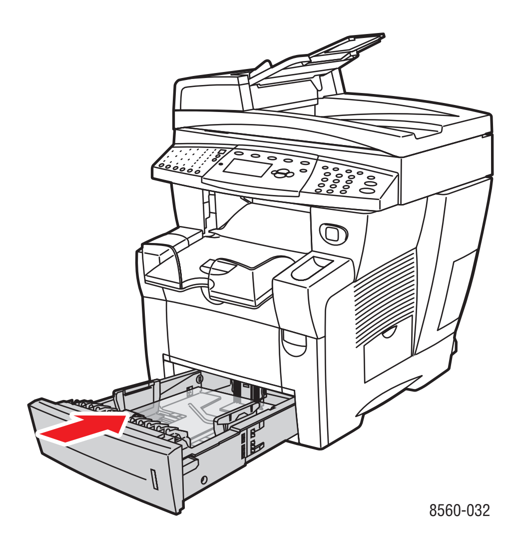


   - **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Transparentfolien und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



5. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   a. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Transparentfolie** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
      - Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      - Wählen Sie **Transparentfolie** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
6. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Transparentfolie** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr.

Umschläge

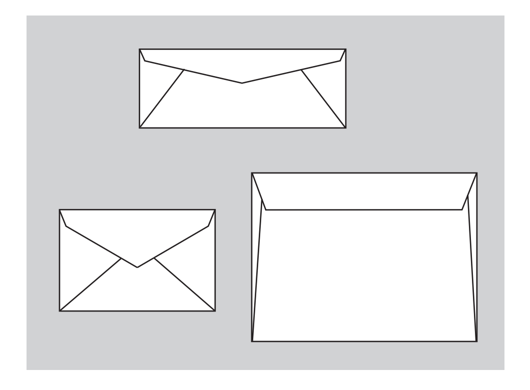
Umschläge können aus allen Fächern zugeführt werden, es gelten jedoch die für die einzelnen Fächer vorgeschriebenen Richtlinien.

Siehe auch:

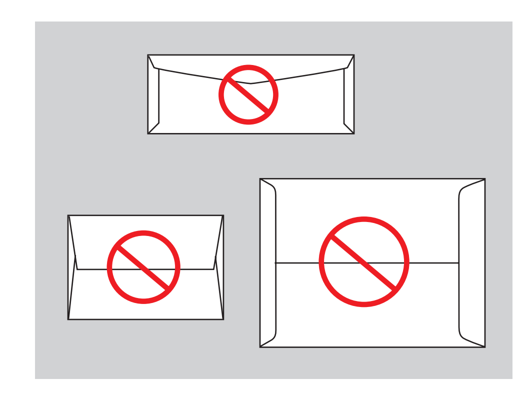
Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7
Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 und 4 auf Seite 3-8

Richtlinien

- Verwenden Sie nur Papierumschläge, die in der Tabelle “Unterstütztes Papier” aufgeführt sind. Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab.
- Lagern Sie Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Verwenden Sie keine gepolsterten Umschläge. Kaufen Sie nur Umschläge, die flach auf einem ebenen Untergrund liegen.
- Entfernen Sie vor dem Einlegen der Umschläge in das Fach Luftblasen aus den Umschlägen. Legen Sie dazu ein schweres Buch auf die Umschläge.
- Verwenden Sie Umschläge mit diagonalen Falzen (nicht mit seitlichen Falzen).



Unterstützt



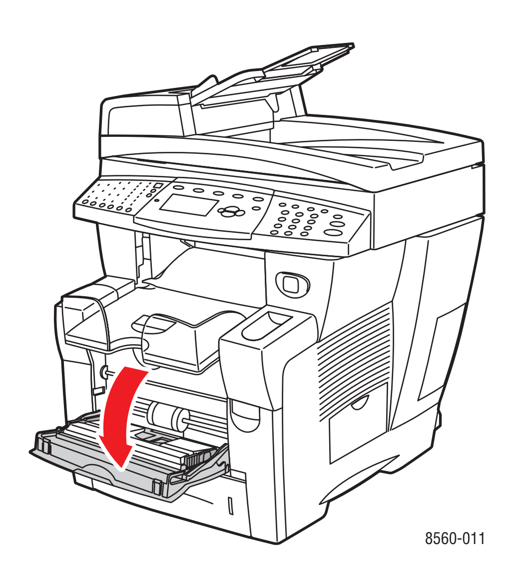
Nicht unterstützt

Vorsicht: Verwenden Sie niemals Umschläge mit Fenstern oder Klammern, um den Drucker nicht zu beschädigen. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox Garantie, den Wartungsvertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (Totale Zufriedenheitsgarantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (Totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Einzelheiten zur Garantieabdeckung in anderen Ländern erfahren Sie von Ihrem lokalen Xerox Händler.

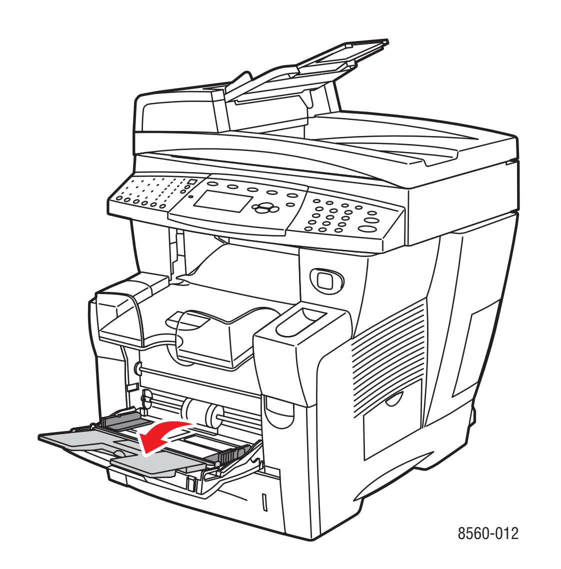
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1

So bedrucken Sie Umschläge:

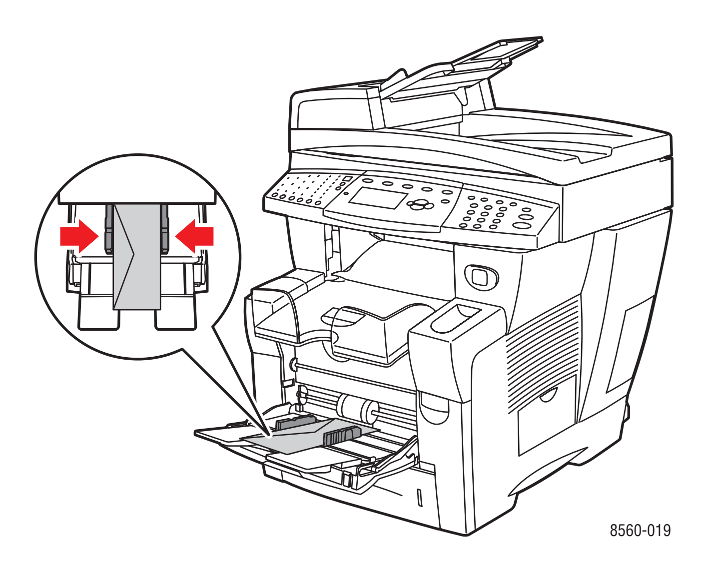
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Umschläge mit der **Klappe nach oben** und der Klappenkante nach **links** in das Fach ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Umschläge heran.

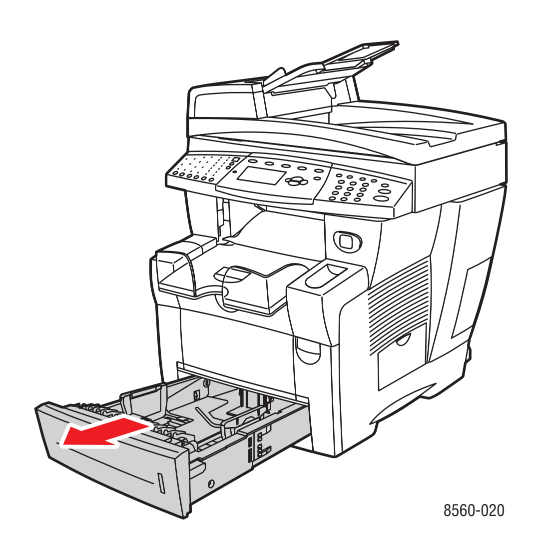


4. Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Umschlagformat und die Umschlagart richtig sind, oder wählen Sie Umschlagformat und -art aus:
   a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie die entsprechende Umschlaggröße aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Umschlag** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

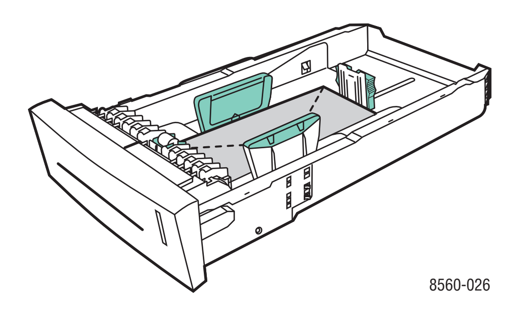
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Umschläge:

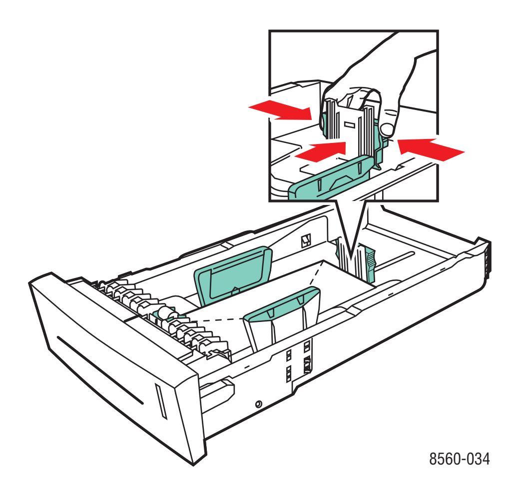
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



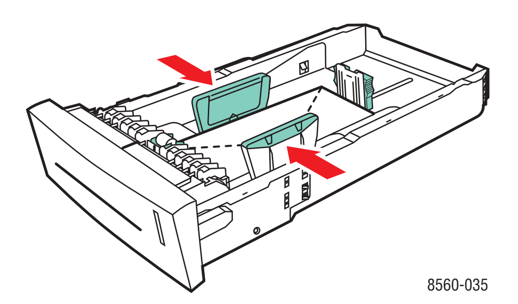
2. Legen Sie maximal 400 Umschläge mit der **Klappe nach unten** in das Fach ein. Die Klappe muss zur **linken** Seite des Fachs zeigen.



3. Schieben Sie die Papierführungen an die Umschläge heran.
   - **Längsführung**: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

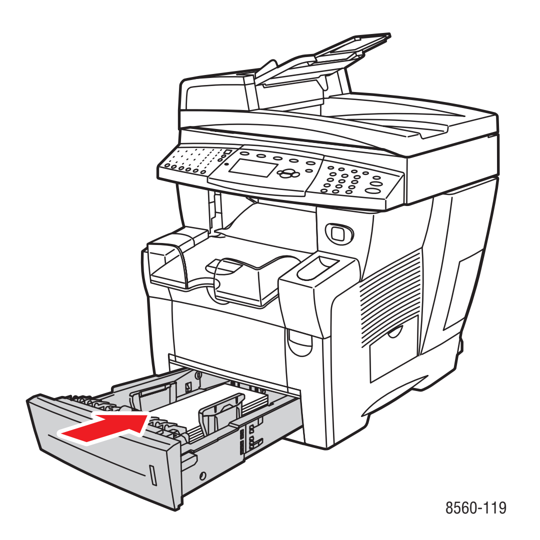


   - **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Umschlägen und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



5. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   a. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Umschlag** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
      - Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      - Wählen Sie **Umschlag** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
6. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Aufkleber

Aufkleber können von jedem Fach aus gedruckt werden.

Wenn Sie Papier, Transparentfolien oder andere Sondermedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie www.xerox.com/office/supplies.

Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7

Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 und 4 auf Seite 3-8

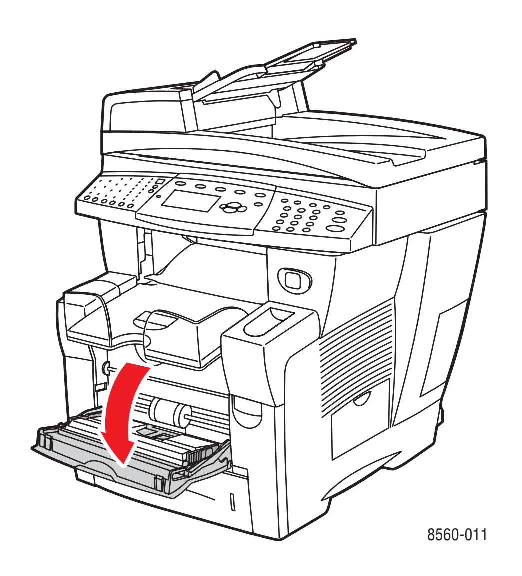
Richtlinien

- Verwenden Sie keine Aufkleber aus Vinyl.
- Bedrucken Sie nur eine Seite des Aufkleberbogens.
- Verwenden Sie keine Blätter, bei denen Aufkleber fehlen, da dies das Gerät beschädigen kann.
- Bewahren Sie nicht benutzte Aufkleber liegend in der Originalverpackung auf. Nehmen Sie die Aufkleber erst aus der Originalverpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie nicht verwendete Aufkleberbögen wieder in die Originalverpackung zurück und verschließen Sie diese.
- Bewahren Sie Aufkleber nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Medienstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Eine lange Lagerung unter extremen Bedingungen kann zu Wellungen führen und einen Stau im Gerät verursachen.

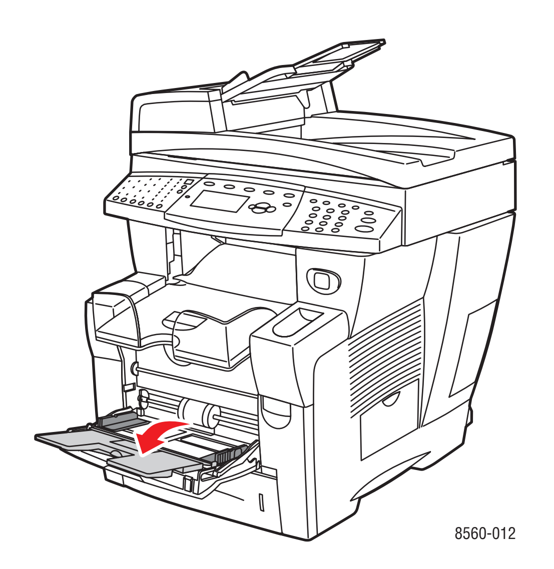
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1

So bedrucken Sie Aufkleber:

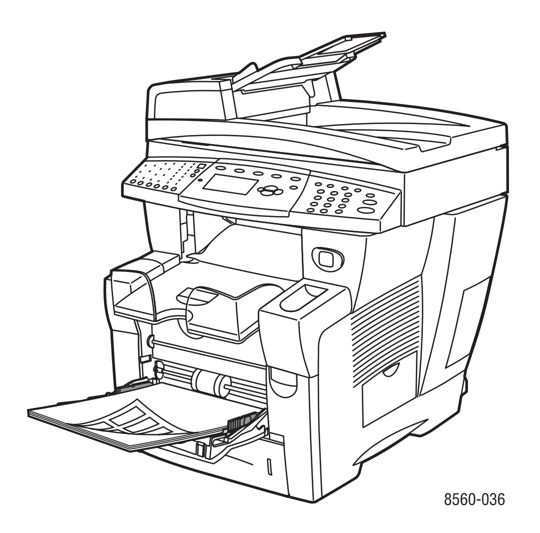
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



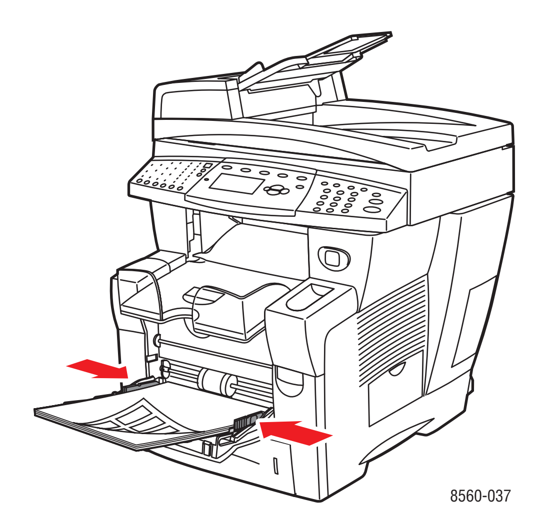
2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Aufkleberbogen so in das Fach ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante des Papiers zuerst in den Drucker eingezogen wird.



4. Schieben Sie die Papierführungen an die in das Fach eingelegten Aufkleber heran.

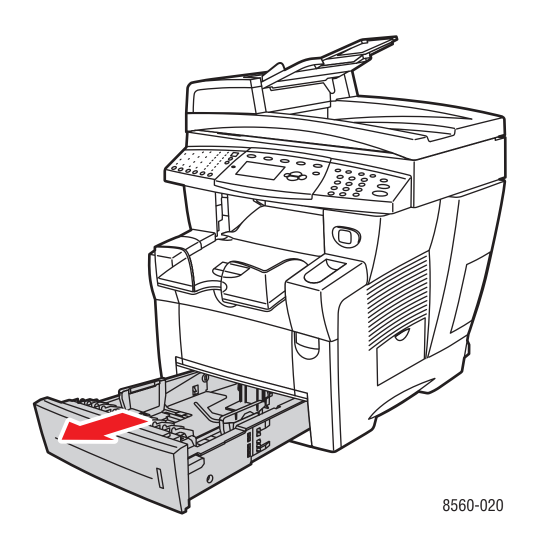


5. Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat richtig ist und als Option **Aufkleber** angezeigt wird, oder wählen Sie Aufkleberformat und -sorte aus:
   a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aufkleber** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Aufkleber** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

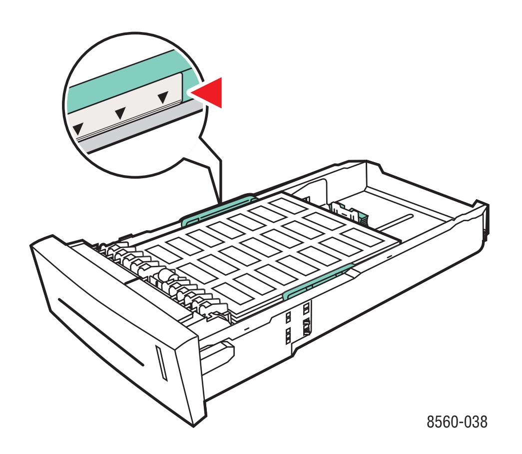
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Aufkleber:

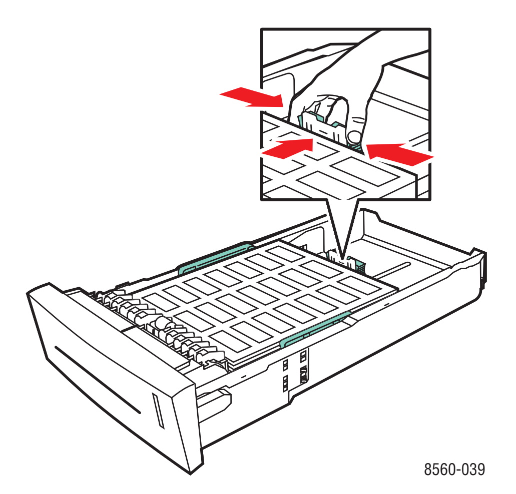
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



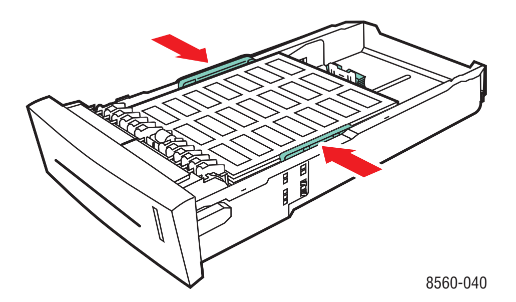
2. Legen Sie maximal 400 Aufkleberbogen so in das Fach ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **obere** Kante des Papiers zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.



3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an die Aufkleber heran.
   - **Längsführung**: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

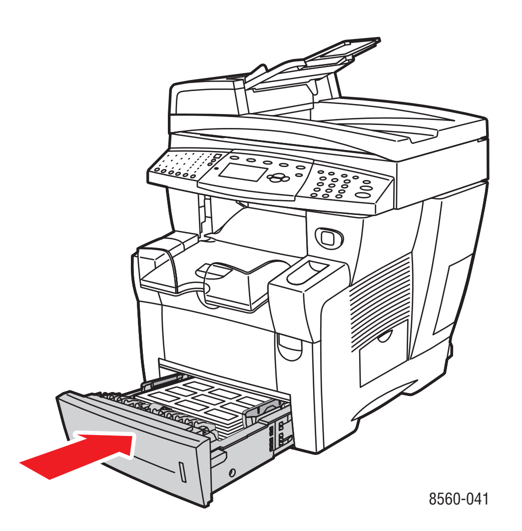


   - **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Aufklebern und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



5. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   a. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Aufkleber** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
      - Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      - Wählen Sie **Aufkleber** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
6. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Aufkleber** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr.

Hochglanzpapier

Hochglanzpapier kann von jedem Fach aus ein- oder beidseitig bedruckt werden.

Wenn Sie Papier, Transparentfolien oder andere Sondermedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie www.xerox.com/office/supplies.

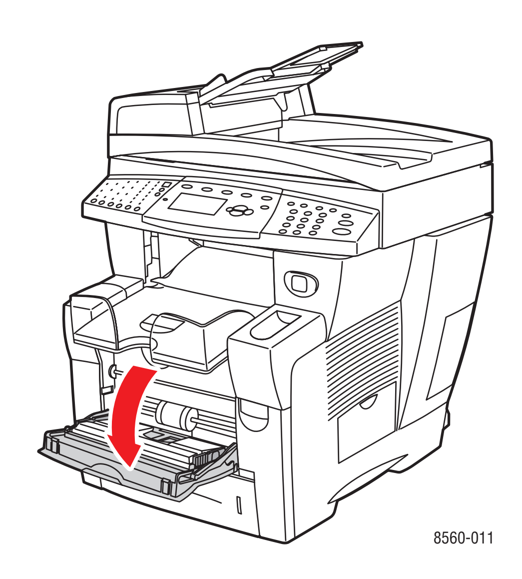
Richtlinien

- Nehmen Sie das Hochglanzpapier erst aus der versiegelten Verpackung, wenn Sie es in das Gerät einlegen wollen.
- Lassen Sie das Hochglanzpapier in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton, bis sie benötigt werden.
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie das Hochglanzpapier einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Hochglanzseiten ein. Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Hochglanzpapier nicht im Fach bleiben. Bewahren Sie das nicht verwendete Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung auf.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Eine lange Lagerung unter extremen Bedingungen kann zu Papierwellungen führen und einen Stau im Gerät verursachen.

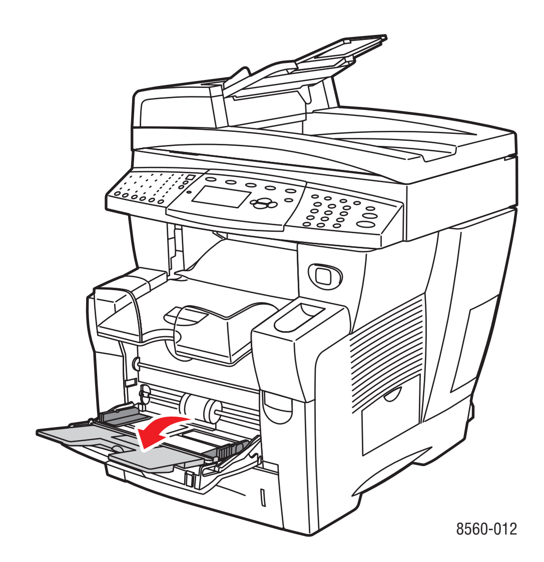
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 1

So drucken Sie auf Hochglanzpapier:

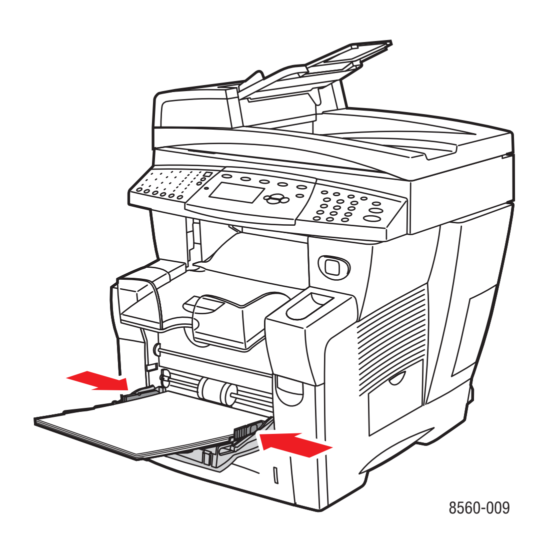
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie das Hochglanzpapier in das Fach ein. Stellen Sie die Papierführungen auf das Papierformat ein.

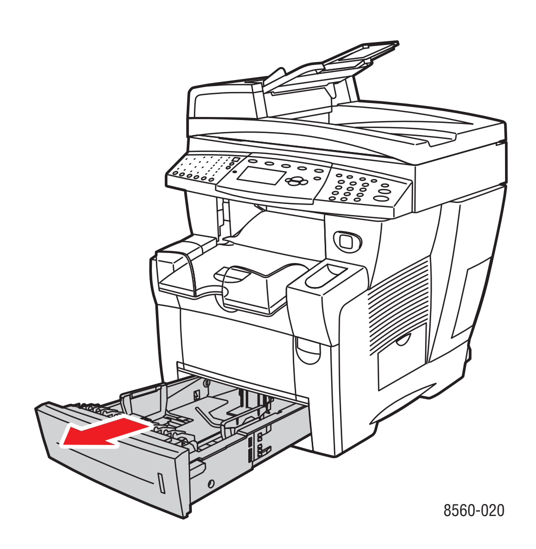


4. Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat richtig ist und als Option **Spezial** angezeigt wird, oder wählen Sie Hochglanzpapierformat und -sorte aus:
   a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Spezial** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie im Druckertreiber **Spezial** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

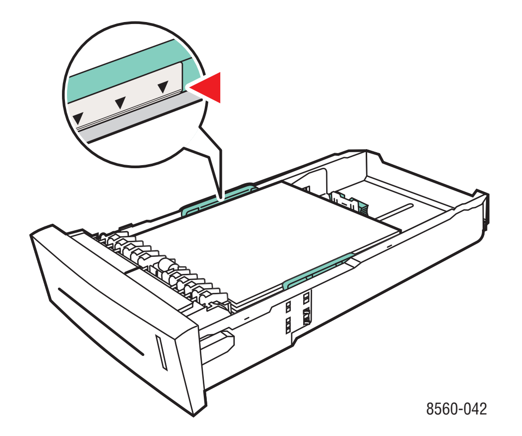
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 2, 3 oder 4

So drucken Sie auf Hochglanzpapier:

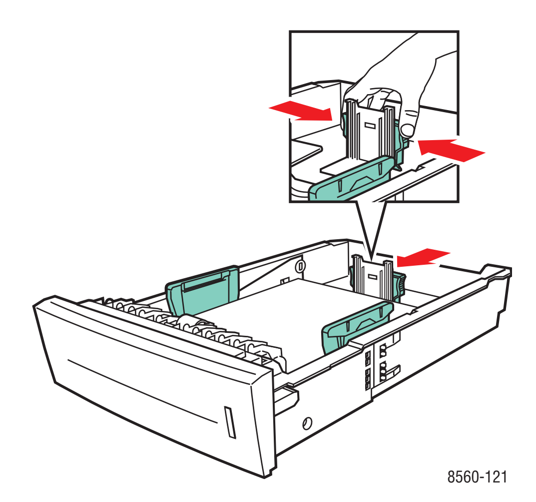
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



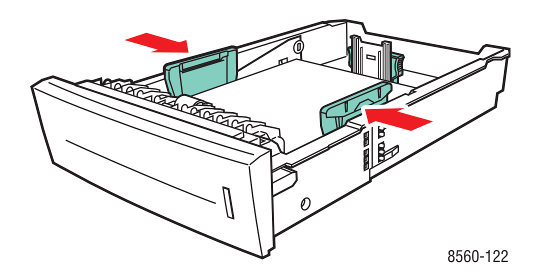
2. Legen Sie das Hochglanzpapier in das Fach ein.



3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an das Hochglanzpapier heran.
   - **Längsführung**: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

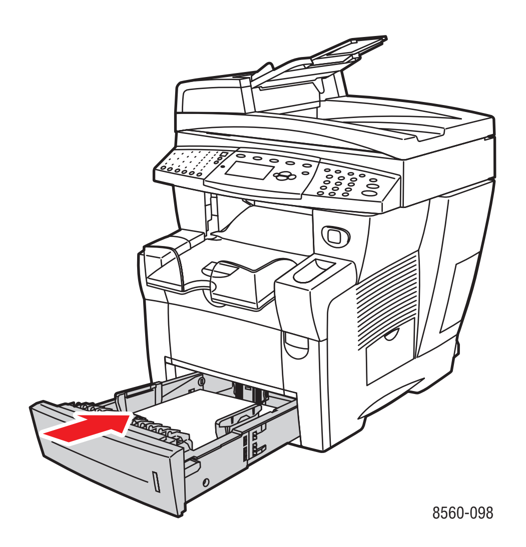


   - **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, ist möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



Hinweis: Legen Sie Hochglanzpapier nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Transparentfolien in das Fach ein. Wenn die Füllhöhenmarkierung überschritten wird, sind Staus die mögliche Folge.

5. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   a. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Spezial** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
      - Wählen Sie **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      - Wählen Sie **Spezial** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Spezial** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Benutzerdefinierte Papierformate

Neben der breiten Vielfalt an unterstützten Standardpapierformaten kann auch auf Papier mit benutzerdefiniertem Format gedruckt werden, sofern es folgende Abmessungen hat.

Hinweis: Legen Sie benutzerdefinierte Papierformate nur in Fach 1 ein.

	Einseitiger Druck	Duplexdruck
Kurze Kante	76–216 mm (3–8,5 Zoll)	140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
Lange Kante	127–356 mm (5–14 Zoll)	210–356 mm (8,3–14 Zoll)
Gewicht	60–220 g/m^2 (16–40 lb. Bondpapier) (22–80 lb. kartoniert)	60–120 g/m^2 (16–32 lb. Bondpapier) (22–45 lb. kartoniert)

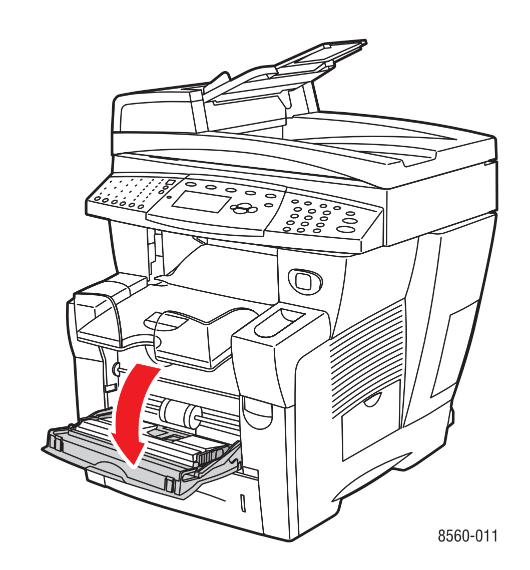
Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 7

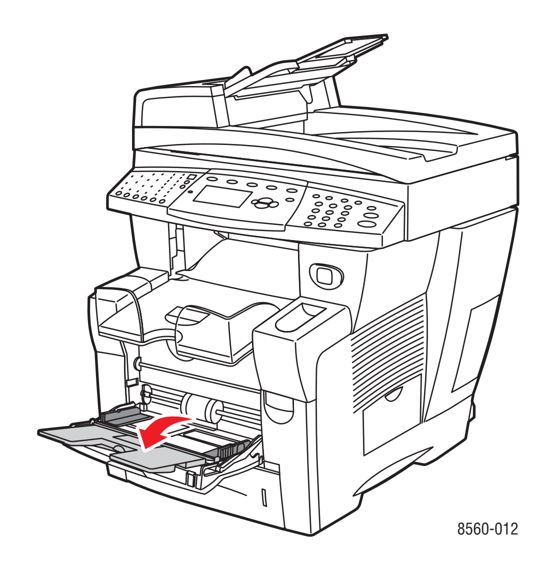
Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1

So bedrucken Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat:

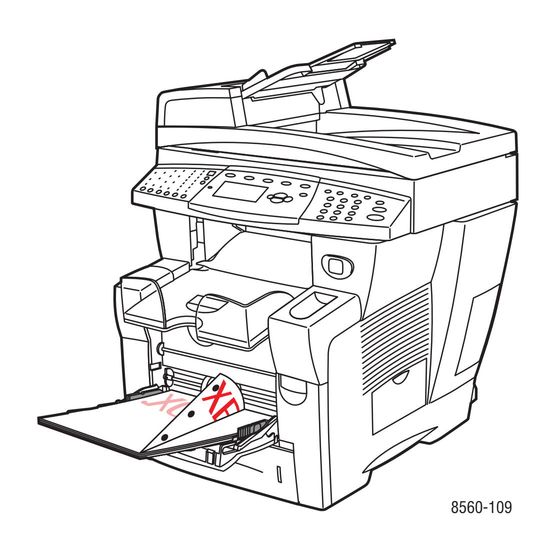
1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



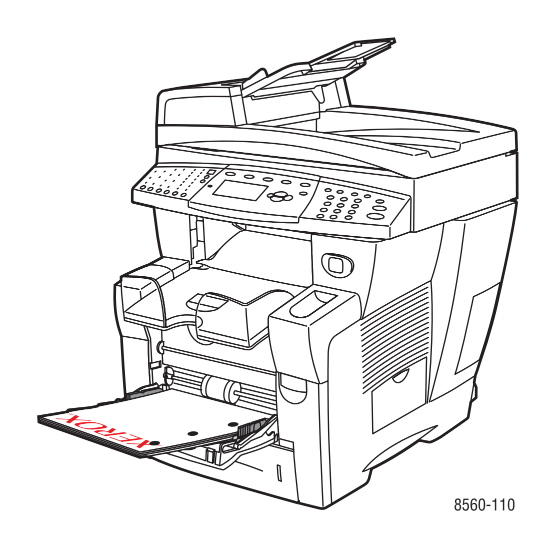
2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



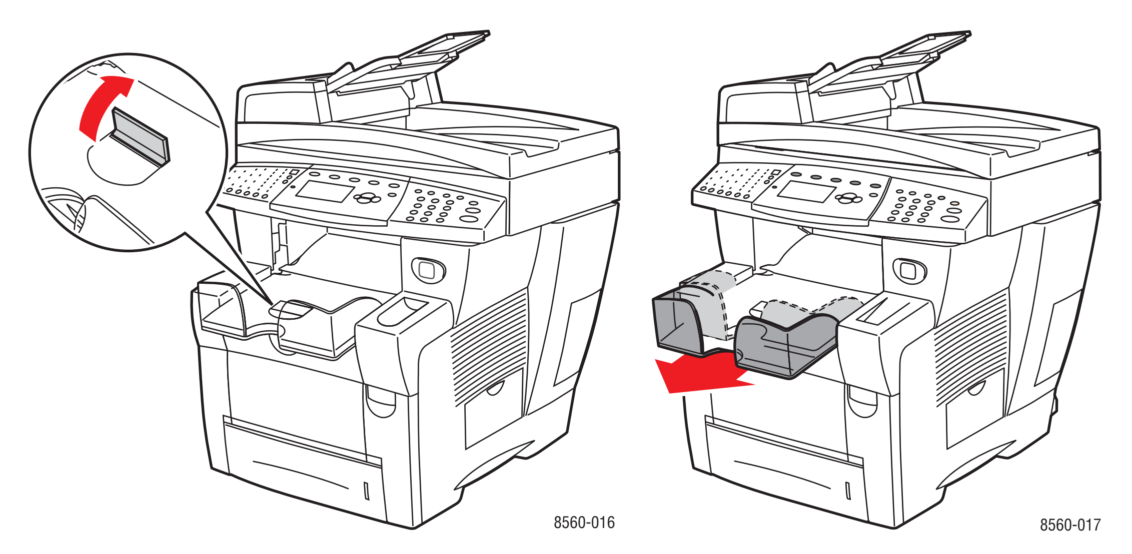
3. Legen Sie das benutzerdefinierte Papierformat in das Fach ein.
    - **Einseitiger Druck**: Legen Sie das Blatt so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.



- **Duplexdruck**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **untere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.



4. Schieben Sie die Papierführungen an das in das Fach eingelegte Papier heran.
5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.

Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

6. Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat und die Papiersorte richtig sind, oder wählen Sie Papierformat und -sorte aus:
    a. Wählen Sie **Setup ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
    b. Wählen Sie **Neues benutzerdefiniertes Format** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
    c. Geben Sie die kurze Kante mit einer der folgenden Methoden an:
        - Wird der richtige Wert angezeigt, drücken Sie die Taste **OK**.
        - Muss der angezeigte Wert geändert werden, wählen Sie **Ändern**, drücken Sie **OK**, geben Sie die richtigen Wert über die **Pfeiltasten** an und drücken Sie dann abschließend **OK**.
    d. Geben Sie die lange Kante mit einer der folgenden Methoden an:
        - Wird der richtige Wert angezeigt, drücken Sie die Taste **OK**.
        - Muss der angezeigte Wert geändert werden, wählen Sie **Ändern**, drücken Sie **OK**, geben Sie die richtigen Wert über die **Pfeiltasten** an und drücken Sie dann abschließend **OK**.
7. Wählen Sie die entsprechende Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
8. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

Kopieren

4

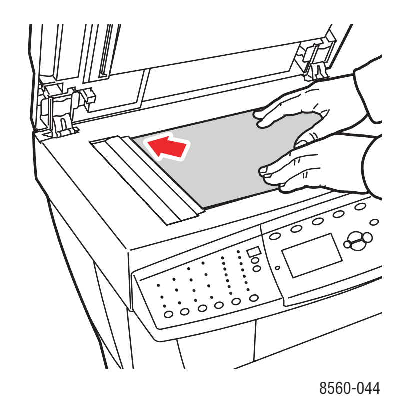
Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Grundlagen

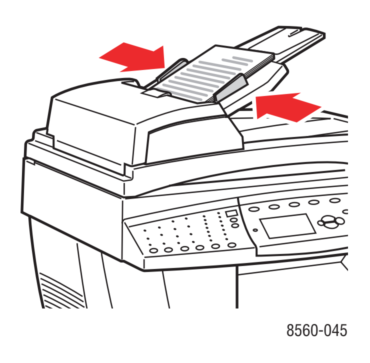
Die Originale werden entweder über das Vorlagenglas oder über die Dokumentzuführung kopiert. Im Folgenden wird erläutert, wie die Originale eingelegt werden. Wenn Sie die Einstellung eines vorherigen Auftrags löschen möchten, drücken Sie einmal die Taste **CA**.

Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Kopieren liefert die Kopieranleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren** drücken, **Kopieranleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.



Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentzuführung an und legen Sie das Original **mit der Vorderseite nach unten** so auf, dass es an der **Ecke rechts hinten** ausgerichtet ist.



Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale **mit der Vorderseite nach oben** und der **Kopfzeile zum Einzug weisend** ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Geben Sie die gewünschte Auflage über den Ziffernblock auf dem Bedienfeld ein. Der eingegebene Wert wird dann oben rechts auf dem Display angezeigt.
3. Wählen Sie **Sortieren** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Ein**, **Aus** oder **Automatisch** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Drücken Sie die **Starttaste**.
   - Werden die Originale über die Dokumentzuführung zugeführt, werden diese nun ohne Unterbrechung alle kopiert.
   - Wurde das Original auf das Vorlagenglas gelegt, wird es kopiert und dann die Frage **Weitere Vorlage kopieren?** angezeigt. Soll diese Meldung nicht jedes Mal angezeigt werden, deaktivieren Sie die Sortierung vor Durchführung Ihres Auftrags.

Hinweis: Im Netzverbund – zumeist die häufigste Einsatzweise für Phaser 8510/8560MFP – kommt es zwangsläufig vor, dass Kopier- oder Faxaufträge ausgeführt werden müssen, während ein Druckvorgang läuft. Die Geräte können so eingerichtet werden, dass Druckaufträge für die Verarbeitung von Kopier- oder Faxaufträgen unterbrochen werden können. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie auf Seite 4-20.

Einstellen der Kopieroptionen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Grundeinstellungen

Zu den Grundeinstellungen gehört Folgendes:

Wählen eines Papierfachs

Sie können Kopien auf Spezialmedien, wie Briefkopfpapier, farbiges Papier oder Klarsichtfolien, ausgeben lassen. Legen Sie dazu das Papier in ein Fach ein und wählen Sie dieses Fach dann zum Kopieren aus.

Fach auswählen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Papiervorrat** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie ein Fach aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   - **Fach 1**
   - **Fach 2**
   - **Fach 3** (falls vorhanden)
   - **Fach 4** (falls vorhanden)

Hinweis: Optimale Ergebnisse erzielen Sie, indem Sie das in Fach 1 eingelegte Papierformat und die Papiersorte angeben. Bei Fach 2, 3 oder 4 ist die Angabe der Papiersorte erforderlich.

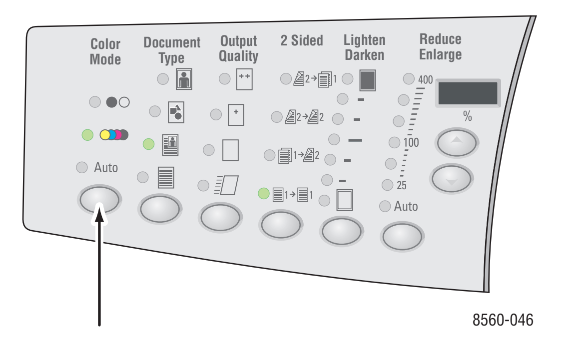
Einrichten eines Standardpapierfachs

Standardpapiervorrat für Kopieraufträge einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Auftrags-Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kopierstandardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Papiervorrat** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Erstellen von Farbkopien oder von Schwarzweißkopien

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Farbmodus**, um „Farbe“, „Schwarzweiß“ oder **Automatisch** auszuwählen.



Wird zur Eingabe eines Passworts aufgefordert, geben Sie dieses über den Ziffernblock ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Der Zugriff auf die Farbkopierfunktion des Geräts kann vom Systemadministrator mit einem Passwort belegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Kontrollieren des Farbkopierzugriffs auf Seite 4-21.

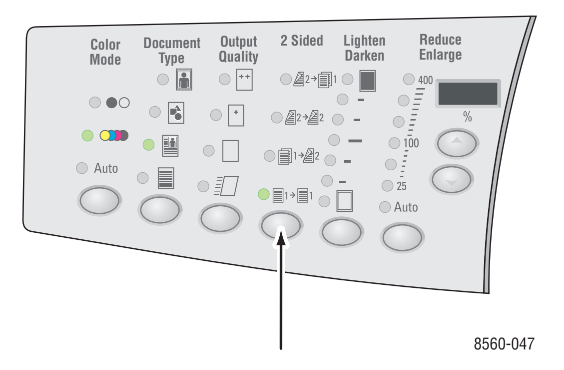
Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien

Wenn Sie zum Kopieren von zweiseitigen Originalen die Dokumentzuführung verwenden, können nur die Vorder- oder nur die Rückseiten oder beide Seiten kopiert werden. Die Kopien können ebenfalls entweder nur auf der Vorderseite oder auf Vorder- und Rückseite bedruckt werden.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Duplex** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **1 bis 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen.
- **1 bis 2**: erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen.
- **2 bis 2**: erstellt 2-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen.
- **2 bis 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen.

Hinweis: Die Funktion ist werkseitig auf 1-seitige Originale und 1-seitige Kopien eingestellt (1 bis 1).



Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle für die erste Seite benötigten Originale gescannt wurden. Beim zweiseitigen Kopieren (1 bis 2 oder 2 bis 2) beginnt der Kopiervorgang erst, wenn alle für Vorder- und Rückseite benötigten Originale gescannt wurden.

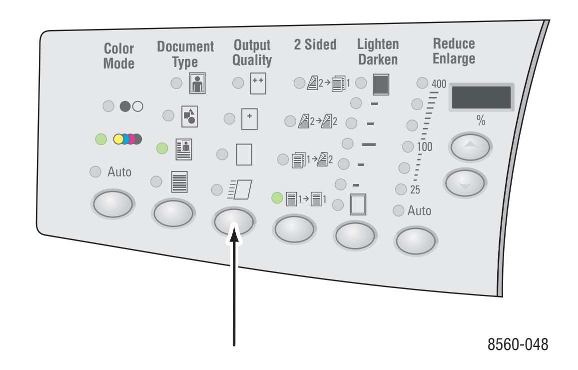
Hinweis: Duplexfunktionalität ist nur verfügbar, wenn das Gerät mit einer Dokumentzuführung ausgestattet ist.

Einstellen der Kopierqualität

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Ausgabequalität** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Hinweis: Der Standardmodus sowie der hoch auflösende Fotomodus sind bei Geräten vom Typ Phaser 8510MFP nicht verfügbar.

Ausgabequalitätsmodus	Kopierauftragstyp
Hohe Auflösung/Foto	Modus für Kopien höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Kopien für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und klaren Bildern. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.
Verbessert (Werkseinstellung)	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und Glättung bei Bildern. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellmodus.
Standard	Allzweckmodus für Kopien. Erzeugt scharfe, leuchtende Kopien mit hoher Geschwindigkeit. Empfohlen für kräftige Ausdrucke.
Schnell	Der schnellste Modus, der für viele Bilder sowie zur Druckvorschau eingesetzt werden kann. Hiermit können im Handumdrehen Korrekturdokumente erstellt werden (geeignet für Eilaufträge). Dieser Modus wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von Volltonfarben empfohlen.

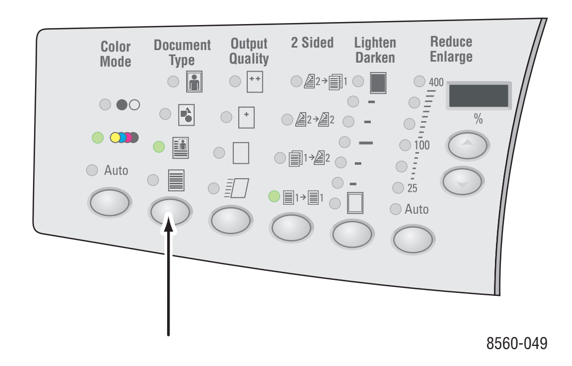


Angeben des Dokumenttyps

Beim Scannen wird das Erscheinungsbild der Kopien anhand der für die Originale vorgegebenen Parameter abgestimmt.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Dokumenttyp** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Foto**: optimiert Fotodrucke
- **Grafiken**: optimiert Dauerfarbbereiche
- **Gemischt**: optimiert Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften)
- **Text**: optimiert Schwarzweiß- oder Farbtext



Bildeinstellung

Zur Bildeinstellung zählt Folgendes:

- Einstellen der Originalgröße auf Seite 4-8
- Vorscannen auf Seite 4-9
- Verkleinern oder Vergrößern von Bildern auf Seite 4-9
- Ändern der Bildhelligkeit auf Seite 4-10
- Ändern des Bildkontrasts auf Seite 4-10
- Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen auf Seite 4-10
- Einstellen des Scanners auf Laseroriginale auf Seite 4-10
- Einstellen der Farbbalance auf Seite 4-11
- Löschen der Kanten auf Seite 4-12

Einstellen der Originalgröße

Werden Originale über die Dokumentzuführung oder über das Vorlagenglas bei deaktivierter Vorscanfunktion zugeführt, können Sie das Originalformat selbst angeben, um sicherzustellen, dass die Kopie richtig erfolgt.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Originalgröße** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - Eines der aufgelisteten Formate
   - **Papiervorrat-Format verwenden**: Bei Auswahl dieser Option wird als Originalformat das Format des im ausgewählten Papierfach eingelegten Papiers eingestellt.

Hinweis: Die werkseitig vorgegebene Einstellung lautet „Papiervorrat-Format verwenden“.

Vorscannen

Werden Originale über das Vorlagenglas eingegeben, können sie vorgescannt werden, wenn die automatische Zentrierung, die Kantenlöschung, die automatische Größenänderung oder die Posterfunktion verwendet wird.

Originale vorscannen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Vorscannen** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Aus**: deaktiviert die Vorscanfunktion. Geben Sie das Originalformat an.
   - **Ein**: aktiviert die Vorscanfunktion, sofern die automatische Zentrierung, die Kantenlöschung, die automatische Größenänderung oder die Posterfunktion verwendet wird. Ist keine dieser Optionen aktiviert, wird die Originalgröße auf der Basis des eingelegten Papiers errechnet.

Hinweis: Bei Auswahl von „Buchkopie“ erfolgt immer ein Vorscan.

Siehe auch:

Einstellen der Originalgröße auf Seite 4-8

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern

Sie können das Bild auf bis zu 25 % der Originalgröße verkleinern und auf 400 % vergrößern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Verkleinern/Vergrößern-Festwert** und drücken Sie die Taste **OK**. Es wird nun eine Liste voreingestellter Werte angezeigt, aus der Sie das Original- und dann das Papierformat auswählen können.
   - Drücken Sie die Taste **Verkleinern/Vergrößern** auf dem Bedienfeld und wählen Sie eine Option aus:
     - **Automatisch**: verkleinert/vergrößert das Bild automatisch so, dass es ganz auf das Papier passt.
     - **25%-400%**: hier kann ein Größenänderungsfaktor ausgewählt werden: 25, 50, 100, 150, 200 oder 400.
     - Stellen Sie den Größenänderungswert mithilfe der Pfeiltasten unterhalb des Wertefelds ein. Mithilfe der Pfeiltasten ist eine Änderung in 1-%-Schritten möglich. Bei Auswahl von 100 % bleibt die Bildgröße unverändert.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht 100% vor.

Ändern der Bildhelligkeit

Soll das Bild heller oder dunkler auf den Kopien erscheinen, drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Heller/Dunkler** und wählen Sie die gewünschte Einstellung aus.

Ändern des Bildkontrasts

Der Kontrast wird folgendermaßen eingestellt:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Kontrast** aus. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am höchsten (+3)** - **Am niedrigsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht 0 vor.

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Dies können Sie mithilfe der Funktion **Automatische Unterdrückung** verhindern. Damit wird die Scannerempfindlichkeit vermindert.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Automatische Unterdrückung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Einstellen des Scanners auf Laseroriginale

Mithilfe der Option **Laseroriginal** kann die Kopierqualität bei Originalen, die auf einem Laserkopierer oder -drucker erstellt wurden, verbessert werden.

Die Option wird folgendermaßen eingestellt:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Laseroriginal** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Einstellen der Farbbalance

Entsprechen die Farben auf den Kopien nicht denen auf dem Original, können Sie die einzelnen Primärfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) einstellen, um die Farbwiedergabe zu verbessern.

Hinweis: Außerdem ist es möglich, über die Einstellung der Farben einen bestimmten Farbeffekt zu erzielen.

Zur Einstellung der Farben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Farbbalance** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Cyan einstellen:
   a. Wählen Sie **Farbbalance Cyan** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3)** - **Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Magenta einstellen:
   a. Wählen Sie **Farbbalance Magenta** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3)** - **Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Gelb einstellen:
   a. Wählen Sie **Farbbalance Gelb** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3)** - **Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Schwarz einstellen:
   a. Wählen Sie **Farbbalance Schwarz** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3)** - **Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (jede Farbe ist auf 0 eingestellt).

Löschen der Kanten

Mithilfe der Funktion „Kante löschen“ werden unerwünschte Schatten, die beispielsweise durch eine Lochung der Originale auf den Kopien entstehen können, an allen Rändern ausgeblendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Kante löschen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. So löschen Sie die linke Kante:
   a. Wählen Sie **Links** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. So löschen Sie die rechte Kante:
   a. Wählen Sie **Rechts** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. So löschen Sie die obere Kante:
   a. Wählen Sie **Oben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
6. So löschen Sie die untere Kante:
   a. Wählen Sie **Unten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Bei Auswahl von **Kante löschen** wird rechts auf dem Display ein Symbol, das die aktuelle Einstellung repräsentiert, angezeigt.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert, d. h. es werden keine Ränder berücksichtigt.

Bildpositionierung

Unter Bildpositionierung fällt Folgendes:

Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach)

Sie können zwei oder vier Originalseiten auf eine Kopienseite kopieren. Die Bilder werden automatisch entsprechend verkleinert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **N-fach** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:

N-fach-Optionen

Aus	Kopiert ein Originalseitenbild auf eine Seite eines Blatts.	
2-fach Hochformat	Kopiert zwei Originalbilder im Hochformat auf eine Seite eines Blatts.	1 2
2-fach Querformat	Kopiert zwei Originalbilder im Querformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste Bild über dem zweiten platziert wird.	1 / 2
4-fach Hochformat	Kopiert vier Originalbilder im Hochformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden.	1 2 / 3 4
4-fach Querformat	Kopiert vier Originalbilder im Querformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden.	1 2 / 3 4

Hinweis: Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle für die erste Seite benötigten Originale gescannt wurden. Beim zweiseitigen Kopieren (1 bis 2 oder 2 bis 2) beginnt der Kopiervorgang erst, wenn alle für Vorder- und Rückseite benötigten Originale gescannt wurden. Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Drucken von Postern

Die Posterfunktion dient dazu, ein Original auf mehrere Seiten zu verteilen, die dann zu einem Poster montiert werden können. Dabei wird die geltende Verkleinerungs-/Vergrößerungseinstellung angewandt.

Gehen Sie zur Auswahl dieser Option wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Poster** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Ein**: aktiviert den Posterdruck.
   - **Aus**: deaktiviert den Posterdruck.

Siehe auch:

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern auf Seite 4-9
Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach) auf Seite 4-13

Wiederholen von Bildern auf einer Seite

Mithilfe dieser Funktion können Sie mehrere Kopien eines Originalbildes auf eine Seite abbilden. Dies bietet sich an, wenn mehrere Kopien eines kleinen Bildes gewünscht werden.

Gehen Sie zur Verwendung dieser Funktion wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Bild wiederholen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Zur Wiederholung des Bildes in mehreren Reihen:
   a. Wählen Sie **Reihen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie den Wert für die Anzahl Reihen zwischen **1** und **10** aus und drücken Sie dann **OK**.
4. Zur Wiederholung des Bildes in mehreren Spalten:
   a. Wählen Sie **Spalten** aus. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie den Wert für die Anzahl Spalten zwischen **1 und 10** aus und drücken Sie dann **OK**.

Hinweis: Per werkseitiger Standardeinstellung ist die Funktion deaktiviert (1 Reihe und 1 Spalte).

Zentrieren des Bildes

Sie können das Bild auf den Seiten zentrieren lassen. Wird die Funktion "N-fach" verwendet, werden alle Bilder in ihrem jeweiligen Aufdruckbereich zentriert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Autom. zentrieren** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Ein** aus oder deaktivieren Sie die Zentrierung mit **Aus** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Verschieben des Bildes

Falls gewünscht, können Sie das Bild auf den Kopien verschieben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Rand verschieben** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Soll der Rand an der langen Kante vergrößert werden, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Wählen Sie **Lange Kante** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **50** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Soll der Rand an der kurzen Kante vergrößert werden, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Wählen Sie **Kurze Kante** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **50** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Wenn Sie die Randverschiebung aktivieren, erscheint rechts auf dem Display ein Seitensymbol, das die Verschiebungsrichtung anzeigt.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Randeinstellung an der langen Kante = 0, Randeinstellung an der kurzen Kante = 0).

Ausgabe

Zur Steuerung der Ausgabe siehe folgende Abschnitte:

- Sortieren der Kopien auf Seite 4-16
- Erstellen von Kopien mit Deckblättern auf Seite 4-16
- Verwenden von leeren Trennblättern auf Seite 4-17

Sortieren der Kopien

Wenn Sie von einem mehrseitigen Original mehrere Kopien erstellen, können Sie die Kopien sortieren lassen. Wenn Sie beispielsweise drei einseitige Kopien aus einem sechsseitigen Original erstellen und die Sortierung aktivieren, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sortierung einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Sortieren** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Ein**, **Aus** oder **Automatisch** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Per Werkseinstellung ist „Auto“ aktiviert.

Erstellen von Kopien mit Deckblättern

Die erste und/oder letzte Seite eines Auftrags kann auf Papier aus einem anderen Fach gedruckt werden. Auf diese Weise lassen sich Deckblätter aus Karton oder farbigem Druckmaterial erstellen.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Deckblätter** aus. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   - **Aus**: Alle Kopien werden auf demselben Material ausgegeben.
   - **Vorne**: Die erste Kopie wird auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
   - **Hinten**: Die letzte Kopie wird auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
   - **Vorne & hinten**: Die erste und die letzte Kopie werden auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
4. Wählen Sie das Fach für die Deckblätter aus und drücken Sie die Taste **OK**.

   Wenn Sie die Deckblattfunktion aktivieren, wird auf der rechten Displayseite ein Deckblattsymbol angezeigt.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Verwenden von leeren Trennblättern

Beim Kopieren auf Transparentfolien oder andere Spezialmedien können Sie zwischen die einzelnen Kopien leere Trennblätter einfügen lassen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Fach aus, das die Druckmedien für die Kopien enthält.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
3. Wählen Sie **Leere Trennblätter** und drücken Sie danach die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Ein** aus, um zwischen allen Auftragsseiten ein Trennblatt einfügen zu lassen. Mit **Aus** können Sie die Trennblattoption deaktivieren.
5. Wählen Sie das Fach für die Trennblätter aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Zusatzeinstellungen

Die Zusatzeinstellungen umfassen Folgendes:

- Kopieren von Büchern auf Seite 4-18
- Erstellen von Broschüren auf Seite 4-19

Kopieren von Büchern

Wenn Sie Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Originale kopieren, können Sie auswählen, ob Sie nur die linke oder rechte Seite oder beide Seiten kopieren möchten.

Hinweis: Für gebundene Originale wird das Vorlagenglas verwendet.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Buchkopie** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Aus**: kopiert beide Seiten auf ein Blatt.
   - **Beide Seiten**: kopiert beide Seiten auf separate Blätter.
   - **Nur linke Seite**: kopiert nur die linke Seite.
   - **Nur rechte Seite**: kopiert nur die rechte Seite.

   Bei Auswahl der Buchkopierfunktion wird die Option **Bundsteg löschen** zusammen mit dem entsprechenden Symbol angezeigt.
4. Wählen Sie die Breite des Bundstegs (Abstand zwischen linker und rechter Seite) aus und drücken Sie die Taste **OK**:
   - **0,0** - **2,0** Zoll (in Schritten von 0,1 Zoll)
   - **0** - **50** Millimeter (in Schritten von 1 Millimeter)

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Erstellen von Broschüren

Sie können zwei Originalseiten so auf eine Kopienseite ausgeben lassen, dass dieses dann zur Broschüre gefaltet werden kann. Die Bilder werden automatisch entsprechend verkleinert. In Kombination mit der Buchkopierfunktion können so Buchvorlagen reproduziert werden.

Broschüren erstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Broschüre erstellen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   - **Aus**: deaktiviert die Broschürenfunktion.
   - **Einseitiges Original**: erstellt eine Broschüre aus einseitig bedruckten Originalen.
   - **Zweiseitiges Original**: erstellt eine Broschüre aus beidseitig bedruckten Originalen.

Wenn Sie die Broschürenfunktion aktivieren, wird auf der rechten Displayseite ein Broschürensymbol angezeigt. Außerdem werden automatisch die Sortierung und die Duplexausgabe aktiviert und die Trennblattfunktion deaktiviert.

Die Kopienausgabe beginnt erst, wenn alle Originale eingescannt sind.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Steuern des Kopierbetriebs

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Einstellen der Auftragsunterbrechung auf Seite 4-20
- Kontrollieren des Farbkopierzugriffs auf Seite 4-21

Einstellen der Auftragsunterbrechung

Normalerweise werden Druck- und Faxaufträge unterbrochen, wenn ein Benutzer Kopien erstellt. Druck-/Faxaufträge werden weiter verarbeitet, während die Originale eingescannt werden. Wenn die Kopien zum Audruck bereit sind, wird der Druck-/Faxauftrag angehalten, die Kopien ausgegeben und der Druck-/Faxauftrag wieder aufenommen.

Sie können die Druckunterbrechung am Bedienfeld einstellen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Unterbrechung Druckauftrag** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Ein**: unterbricht Druckaufträge für Kopieraufträge.
   - **Aus**: Druckaufträge werden zunächst fertig gestellt, bevor Kopien gemacht werden können.

Hinweis: Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

Kontrollieren des Farbkopierzugriffs

Sie können ein Passwort festlegen, um den Zugang zur Farbkopierfunktion zu limitieren. Wenn ein Benutzer dann die Taste **Farbmodus** drückt, wird er zur Eingabe des Passworts aufgefordert.

Am Bedienfeld können Sie das Passwort aktivieren, deaktivieren und ändern.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Passwort Farbkopie** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Passwort aktivieren**: aktiviert das Passwort für den Farbkopiermodus. Geben Sie auf die Aufforderung hin ein vierstelliges Passwort über den Ziffernblock ein.
   - **Passwort deaktivieren**: Farbkopien können ohne Passworteingabe erstellt werden. Geben Sie auf die Aufforderung hin das derzeit eingestellt Passwort über den Ziffernblock ein.
   - **Passwort ändern**: dient zum Ändern des Farbkopierpassworts. Geben Sie auf die angezeigte Aufforderung hin das derzeit gültige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**. Geben Sie dann das neue vierstellige Passwort ein.

Hinweis: Die Optionen **Passwort deaktivieren** und **Passwort ändern** stehen nur dann zur Verfügung, wenn bereits ein Passwort aktiviert wurde. Wenn ein Passwort eingestellt wurde, wird die Option **Passwort aktivieren** nicht mehr angezeigt.

Scannen

5

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Videolehrgänge (Windows) zur Scanfunktion unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Videolehrgänge (Macintosh) zur Scanfunktion unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Überblick

Beim Phaser 8510/8560MFP unterscheidet sich der Scanvorgang von dem eines Desktop-Scanners. Weil das Produkt normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wählen Sie das Ziel für das gescannte Bild am Gerät Phaser 8510/8560MFP aus.

Phaser 8560MFP: Sie können die Scanbilder in einem öffentlichen oder in einem privaten Ordner auf der Festplatte des Geräts Phaser 8560MFP speichern. Sie können Bilder auch direkt auf den Computer scannen, auf dem Sie die Bilder in Ordner ablegen, an eine E-Mail anhängen oder in andere Anwendungen importieren können.

Phaser 8510MFP: Sie können Bilder direkt auf den Computer scannen, auf dem Sie die Bilder in Ordner ablegen, an eine E-Mail anhängen oder in andere Anwendungen importieren können.

Hinweis: Druck-, Kopier- und Faxaufträge können verarbeitet werden, während Originale gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts Phaser 8560MFP abgerufen werden.

Installieren des Scantreibers

Wenn Sie Scans direkt in eine Anwendung (Photoshop, Word etc.) oder auf einen Computer importieren möchten, müssen Sie den Xerox-Scantreiber installieren.

Die mit dem Gerät gelieferte *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) enthält Scan-Treiber für Windows und Macintosh. Im Internet sind die Xerox-Scantreiber unter www.xerox.com/drivers zu beziehen.

Scan-Treiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installieren:

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

   Hinweis: Windows: Startet das Installationsprogramm nicht automatisch, klicken Sie auf **Start**, **Ausführen** und geben Sie in das nun angezeigte Dialogfeld **<CD-ROM-Laufwerk>:\INSTALL.EXE** ein.

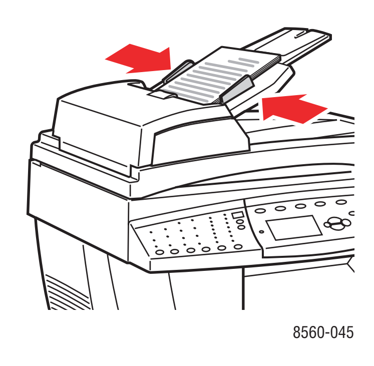
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Treiber installieren**.
4. Klicken Sie auf **Drucker- und Scan-Treiber installieren** oder **Scan-Treiber installieren** und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Grundlagen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

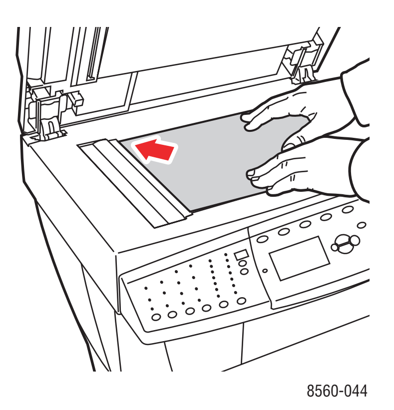
Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Scanbetrieb liefert die Scan-Anleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen** drücken, **Scan-Anleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.

Führen Sie die folgenden Schritte für das Gerät Phaser 8510/8560MFP aus, um Bilder über das Bedienfeld zu scannen. Wenn Sie die Einstellung eines vorherigen Auftrags löschen möchten, drücken Sie einmal die Taste **CA**.



Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale **mit der Vorderseite nach oben** und der **Kopfzeile zum Einzug weisend** ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.



Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentzuführung an und legen Sie das Original **mit der Vorderseite nach unten** so auf, dass es an der **Ecke rechts hinten** ausgerichtet ist.

Scannen von Originalen mit dem Gerät Phaser 8510MFP

Die Geräte Phaser8510MFP wählen einen Benutzernamen als Ziel, wenn Sie Originale mithilfe des Bedienfelds scannen. Ihr Benutzername ist der Name, der Ihren Computer in einem Netzwerk identifiziert.

Identifizierung des Benutzernamens

So identifizieren Sie Ihren Benutzernamen:

- Wenn Ihr Benutzername von Ihrem Unternehmen zugewiesen wurde, kann es sich hierbei um Ihre Mitarbeiter-ID oder einen anderen Namen mit Buchstaben, Ziffern oder einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern handeln, wie z. B. XX09431 oder jschmitt.
- Wenn der Benutzername nicht von Ihrem Unternehmen zugewiesen wurde, handelt es sich bei dem Benutzernamen um den Namen, den Sie oder eine andere Person Ihrem Computer zugewiesen haben. So suchen Sie den Namen Ihres Computers:
  - **Windows**: Klicken Sie auf **Start**, **Einstellungen**, **Systemsteuerung** und anschließend auf **System**. Wählen Sie die Registerkarte **Computername** im Fenster **Systemeigenschaften**. Der Name des Computers wird im Feld **Computerbeschreibung** angezeigt.
  - **Macintosh**: Öffnen Sie **Systemeinstellungen** im Dock und klicken Sie dann auf **Sharing** im Bereich **Internet und Netzwerk** des Fensters. Der Name des Computers wird im Feld **Gerätename** angezeigt.

Scannen von Originalen in Ihren Benutzernamen

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale auf Ihren Benutzernamen:

1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf**. Drücken Sie dann die Taste **OK**.

   Die Benutzernamen werden alphabetisch aufgeführt. Sind mehr als 10 Einträge vorhanden, werden die Namen in alphabetischen Gruppen aufgeführt.
2. Wählen Sie den Anfangsbuchstaben des Benutzernamens aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie ein Profil für diesen Scanauftrag aus und drücken Sie die Taste **OK**. Wenn Sie kein Profil eingerichtet haben, wählen Sie **Standard** aus. Das Bild wird mit den aktuellen Bedienfeldeinstellungen gescannt.
6. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
7. Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird auf Ihren Computer gescannt.
8. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **CA**. Damit wird verhindert, dass der nächste Benutzer versehentlich Ihre Dateien von Ihrem Benutzernamen löscht bzw. seine Scans unter Ihrem Benutzernamen speichert.
9. Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und zeigen Sie die Scanbilder mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms an oder rufen Sie sie ab.

Siehe auch:

Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer auf Seite 5-35
Scanoptionen auf Seite 5-19
Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-12

Scannen von Originalen mit dem Gerät Phaser 8560MFP

Wählen Sie aus den drei Zielen für Bilder aus, wenn Sie Originale mithilfe des Bedienfelds des Geräts Phaser 8560MFP scannen: Öffentlicher Ordner, Privater Ordner oder Benutzername.

Hinweis: Während der Scanvorgang von Originalen auf dem System aktiv ist, kann der Druckvorgang ebenfalls fortgesetzt werden.

Scanablage im öffentlichen Ordner

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale in einen öffentlichen Ordner:

1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf**. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Öffentlicher Ordner** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
4. Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird im öffentlichen Ordner auf der Gerätefestplatte gespeichert.
5. Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe von CentreWare IS ab.

Siehe auch:

Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-11

Scanoptionen auf Seite 5-19

Scanablage im privaten Ordner

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale in einen privaten Ordner:

1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf**. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **<Privater Ordner>**.

   Die privaten Ordner werden alphabetisch unter **Öffentlicher Ordner** aufgeführt. Sind mehr als 10 Einträge vorhanden, werden die Namen in alphabetischen Gruppen aufgeführt.
3. Wählen Sie den Anfangsbuchstaben des privaten Ordners aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie den privaten Ordner aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
7. Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird in einem privtaten Ordner auf der Gerätefestplatte gespeichert.
8. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **CA**. Damit wird verhindert, dass der nächste Benutzer versehentlich Ihre Dateien löscht bzw. seine Scans an Ihrem Scanziel speichert.
9. Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe von CentreWare IS ab.

Siehe auch:

Erstellen eines privaten Ordners auf Seite 5-36

Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer auf Seite 5-35

Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-11

Scanoptionen auf Seite 5-19

Scanausgabe in Ihren Benutzernamen

Ihr Benutzername ist der Name, der Ihren Computer in einem Netzwerk identifiziert.

Identifizierung des Benutzernamens

So identifizieren Sie Ihren Benutzernamen:

- Wenn Ihr Benutzername von Ihrem Unternehmen zugewiesen wurde, kann es sich hierbei um Ihre Mitarbeiter-ID oder einen anderen Namen mit Buchstaben, Ziffern oder einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern handeln, wie z. B. XX09431 oder jschmitt.
- Wenn der Benutzername nicht von Ihrem Unternehmen zugewiesen wurde, handelt es sich bei dem Benutzernamen um den Namen, den Sie oder eine andere Person Ihrem Computer zugewiesen haben. So suchen Sie den Namen Ihres Computers:
  - Windows: Klicken Sie auf **Start**, **Systemsteuerung** und dann auf **System**. Wählen Sie die Registerkarte **Computername** im Fenster **Systemeigenschaften**. Der Name des Computers wird im Feld **Computerbeschreibung** angezeigt.
  - Macintosh: Öffnen Sie **Systemeinstellungen** im Dock und klicken Sie dann auf **Sharing** im Bereich **Internet und Netzwerk** des Fensters. Der Name des Computers wird im Feld **Gerätename** angezeigt.

Scannen von Originalen in Ihren Benutzernamen

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale auf einen Benutzernamen:

1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf**. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie einen **<Benutzernamen>** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

   Benutzernamen werden alphabetisch unter **Öffentlicher Ordner** aufgeführt. Sind mehr als 10 Einträge vorhanden, werden die Namen in alphabetischen Gruppen aufgeführt.
3. Wählen Sie den Anfangsbuchstaben des Benutzernamens aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Wählen Sie ein Profil für diesen Scanauftrag aus und drücken Sie die Taste **OK**. Wenn Sie kein Profil eingerichtet haben, wählen Sie **Standard** aus. Das Bild wird mit den aktuellen Bedienfeldeinstellungen gescannt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
8. Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird an einen bestimmten Ordner auf der Computerfestplatte des Benutzers gesendet.
9. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **CA**. Damit wird verhindert, dass der nächste Benutzer versehentlich Ihre Dateien löscht bzw. seine Scans an Ihrem Scanziel speichert.
10. Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms ab.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer auf Seite 5-35
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-12
Scanoptionen auf Seite 5-19

Verwenden von Walk-Up-Scannen

Mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm können Sie Dokumente von jedem Xerox Multifunktionssystem mit Walk-Up-Scanfunktionen auf Ihren Computer scannen. Es ist nicht erforderlich, die speziellen Scantreiber für jedes System zu installieren.

So führen Sie das Walk-Up-Scannen auf dem Gerät Phaser 8510/8560MFP aus:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen Sie nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Walk-Up-Scannen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Walk-Up-Scannen starten**.
4. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld **Walk-Up-Scannen**, um das Dokument auf das System zu scannen:
   a. Legen Sie das Original **mit der Vorderseite nach unten** auf das Vorlagenglas oder **mit der Vorderseite nach oben** in die Dokumentzuführung.
   b. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
   c. Wählen Sie **Scannen auf** und drücken Sie die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   e. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige numerische Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
   f. Wählen Sie ein Profil aus der angezeigten Liste. Wenn Sie kein Profil eingerichtet haben, wählen Sie **Standard** aus. Das Bild wird mit den Standardeinstellungen gescannt.
   g. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
   h. Drücken Sie die Taste **Start**.
5. Klicken Sie auf Ihrem Computer im Dialogfled **Walk-Up-Scannen** des Xerox Scan-Dienstprogramms auf die Schaltfläche **Fertig**. Zeigen Sie dann die Bilder in den Registerkarten **Scannen an E-Mail** oder **An Ordner senden** an, oder rufen Sie sie ab.

Siehe auch:

Registerkarte „Scannen an E-Mail“ auf Seite 5-12
Registerkarte „An Ordner senden“ auf Seite 5-14
Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24

Abrufen von Scanbildern

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Die Methode, die Sie zum Anzeigen und Abrufen von Bildern anwenden, hängt vom Anschluss des Systems an den Computer, vom Ziel, das Sie für das Scanbild auswählen, sowie vom Betriebssystem ab. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

	Windows			Macintosh		Unix
Methode	**98 SE**	**2000**	**XP, Server 2003**	**OS 9.x**	**OS X, Version 10.2 oder höher**	
Verwenden von CentreWare IS* (Seite 5-11)	TCP/IP	TCP/IP	TCP/IP	TCP/IP	TCP/IP	TCP/IP
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms (Seite 5-12)		TCP/IP	TCP/IP		TCP/IP	
		USB	USB		USB	
Import in andere Anwendung (Seite 5-16)		TCP/IP	TCP/IP		TCP/IP	
		USB	USB		USB	

 = mit einer TCP/IP-Netzwerkverbindung

 = mit einer USB-Verbindung

* = Nur auf den Geräten Phaser 8560MFP verfügbar.

Hinweis: Bei allen Methoden außer der CentreWare IS-Methode muss der Scantreiber über die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installiert werden.

Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern

Ist das Gerät Phaser 8560MFP an ein Netzwerk angeschlossen, können Sie mithilfe von CentreWare IS Bilder aus dem öffentlichen oder einem privaten Ordner auf der Gerätefestplatte anzeigen, abrufen oder löschen.

Hinweis: Der öffentliche und die privaten Ordner sind nur bei den Geräten Phaser 8560MFP verfügbar.

So rufen Sie ein Scanbild mit CentreWare IS ab:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scans**, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
4. So rufen Sie Scanbilder aus dem öffentlichen Ordner ab:
   a. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Öffentlicher Ordner** aus.
   b. Klicken Sie auf die Miniaturansicht des Bildes, das Sie abrufen möchten.
   c. Wählen Sie das gewünsche Dateiformat aus der Dropdown-Liste **Abrufen als** neben dem Bild aus.
   d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.
   e. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um das Bild im gewünschten Ordner auf dem Computer (Windows) oder das Bild von der Anwendung, in der es geöffnet wurde, (Macintosh) zu speichern.
5. So rufen Sie Bilder aus einem privaten Ordner ab:
   a. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Private Ordner** aus.
   b. Wählen Sie in der angezeigten Liste den Namen des privaten Ordners aus.
   c. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
   d. Klicken Sie auf die Miniaturansicht des Bildes, das Sie abrufen möchten.
   e. Wählen Sie das gewünsche Dateiformat aus der Dropdown-Liste **Abrufen als** neben dem Bild aus.
   f. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.
   g. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um den Scan auf dem Computer zu speichern.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms zum Abrufen von Bildern

Mithilfe der Registerkarten **Scannen an E-Mail** oder **An Ordner senden** im Xerox Scan-Dienstprogramm können Sie Bilder anzeigen und abrufen, die mit dem Gerät Phaser 8510/8560MFP auf den Computer gescannt wurden. Sie können die Bilder in einem bestimmten Ordner speichern oder Bilder als Anhänge in E-Mail-Nachrichten einfügen.

Registerkarte „Scannen an E-Mail"

Wenn Sie Scanbilder als Anhang in einer E-Mail senden, können Sie ein E-Mail-Profil verwenden, das mit speziellen Einstellungen gespeichert wurde, oder Sie können Scanbilder an eine E-Mail anhängen und neue Einstellungen auswählen, ohne ein gespeichertes Profil zu verwenden.

Verwenden eines E-Mail-Profils beim Senden von Scanbildern als Anhänge

So senden Sie Scanbilder als Anhänge in einer E-Mail mithilfe eines E-Mail-Profils:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen an E-Mail**.
3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einer E-Mail senden möchten.
4. Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile** aus.

   Die Felder **Basis-Anlagennamen**, **An**, **CC**, **Betreff** und **Text** enthalten Informationen zum gespeicherten Profil.
5. Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Basis-Anlagenname** ein und wählen Sie neue E-Mail-Einstellungen. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27. April 2007 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Basis-Anlagennamen** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An E-Mail senden**, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls die E-Mail-Nachricht und senden Sie die E-Mail.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-28

Auswählen neuer E-Mail-Einstellungen beim Senden von Scanbildern als Anhänge

So senden Sie Scanbilder als Anhänge in einer E-Mail, ohne ein Profil zu verwenden:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen an E-Mail**.
3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einer E-Mail senden möchten.
4. Geben Sie einen Namen in das Feld **Basis-Anlagenname** ein. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27. April 2007 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Basis-Anlagennamen** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Geben Sie die entsprechenden E-Mail-Informationen in die Felder **An**, **CC**, **Betreff** und **Text** ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An E-Mail senden**, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls die E-Mail-Nachricht und senden Sie die E-Mail.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-28

Registerkarte „An Ordner senden“

Wenn Sie Scanbilder in einen Ordner kopieren, können Sie ein Ordnerprofil verwenden, das mit speziellen Einstellungen gespeichert wurde, oder Sie können Scanbilder an einen Ordner senden und neue Einstellungen auswählen, ohne ein gespeichertes Profil zu verwenden.

Verwenden eines Ordnerprofils beim Kopieren von Scanbildern in einen Ordner

Sie können ein Ordnerprofil erstellen, um häufig verwendete Ordnerinformationen zu speichern. So kopieren Sie mithilfe eines Ordnerprofils Scanbilder in einen Ordner:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **An Ordner senden** aus.
3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einen Ordner kopieren möchten.
4. Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** aus.
5. Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Basis-Dateiname** ein und wählen Sie einen neuen Ordnerspeicherort. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27. April 2007 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Basis-Dateiname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An Ordner senden**, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-28

Auswählen neuer Ordnereinstellungen beim Kopieren von Scanbildern in einen Ordner

So kopieren Sie Scanbilder in einen Ordner, ohne ein Profil zu verwenden:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **An Ordner senden** aus.
3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einen Ordner kopieren möchten.
4. Geben Sie im Feld **Basis-Dateiname** einen Namen für das Bild ein. Das Xerox Scan-Dienstprogramm fügt das Scandatum und die Uhrzeit für jedes Bild an das Ende des Dateinamens ein.

   Hinweis: Wenn Sie z. B. ein Bild am 27. April 2007 um 10:15:07 Uhr scannen, PDF als Dateinamenerweiterung wählen und den neuen Dateinamen **Bericht** in das Feld **Basis-Dateiname** eingeben, lautet der tatsächliche Dateiname wie folgt: **Bericht_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner zu suchen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An Ordner senden**, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-24
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-28

Importieren von Bildern in eine Anwendung

Sie können Bilder importieren, die mithilfe eines Phaser 8560MFP oder Phaser 8510MFP auf den Computer gescannt wurden, in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer importieren.

Importieren von Scanbildern in eine Windows-Anwendung (TWAIN)

So importieren Sie Bilder in eine Anwendung für Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003:

1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
2. Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Bildes aus. Beispiel bei Word:
   a. Wählen Sie **Einfügen**.
   b. Klicken Sie auf **Grafik**.
   c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
   d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Erfassen**.

   Das Fenster enthält die Miniaturansichten der Bilder im Ordner. Unterhalb jeder Miniaturansicht erscheinen Datum und Uhrzeit des Einscannens.

   - Wenn Sie den Mauszeiger über eine Miniaturansicht führen, werden Bildauflösung und Dateigröße eingeblendet.
   - Wenn Sie gerade ein Original eingescannt haben und dieses nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.
3. Markieren Sie das zu importierende Bild. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder importieren:
   - Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie die Taste **Strg** auf der Tastatur beim Auswählen gedrückt.
   - Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie die Option **Alles markieren**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abrufen**. Eine Kopie der Bilder wird dann in den in der Anwendung angegebenen Ordner importiert. Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Sie können Bilder importieren, die Sie mit dem Gerät mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) unter Windows XP und Windows Server 2003 auf Ihren Computer in eine Anwendung gescannt haben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Datei, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Bildes aus. Beispiel bei Microsoft Word:
   a. Öffnen Sie das Menü **Einfügen**.
   b. Klicken Sie auf **Grafik**.
   c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
   d. Wählen Sie den gewünschten Scanner aus und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Öffnen Sie im Fenster **Grafik einfügen von WIA Xerox Phaser 8510MFP** (oder **Phaser 8560MFP)** den Ordner mit den Miniaturansichten der Bilder. Der Dateiname wird unter jeder Miniaturansicht angezeigt.
4. Gehen Sie zur Ansicht einer Bilddatei wie folgt vor:
   a. Markieren Sie das Bild.
   b. Klicken Sie auf **Bildinformationen anzeigen**. Im Dialogfeld **Eigenschaften** werden Dateigröße sowie Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs angezeigt.
   c. Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK**.
5. Markieren Sie das zu importierende Bild. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder importieren:
   - Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie die Taste **Strg** auf der Tastatur beim Auswählen gedrückt.
   - Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen die Option **Alles markieren**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder übertragen**.

   Eine Kopie des Bildes wird an die in der Anwendung vorgegebene Stelle übertragen.

   Hinweis: Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN)

So importieren Sie Scans in eine Anwendung:

1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
2. Öffnen Sie je nach Anwendung das Menü, das den Importbefehl enthält. Beispiel bei Word:
   a. Öffnen Sie das Menü **Einfügen**.
   b. Klicken Sie auf **Grafik**.
   c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
   d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Erfassen**.

   Die Registerkarten **Scannen an E-Mail** und **An Ordner senden** im Xerox Scan-Dienstproramm zeigen Miniaturansichten der Bilder an. Informationen über jedes Bild, einschließlich des verwendeten Profils, der Auflösung, der Größe der Bilddatei und des Profilnamens und der Einstellungen werden auf der rechten Seite des Miniaturbilds angezeigt.
3. Wählen Sie mindestens ein Bild für den Import aus. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder auswählen:
   - Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie die **Befehlstaste** beim Auswählen gedrückt.
   - Wenn Sie alle Bilder in einen Ordner importieren möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alles auswählen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Eine Kopie der Bilder wird dann in den in der Anwendung angegebenen Ordner importiert. Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Scanoptionen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 24

Scanauflösung

Je nachdem, was Sie mit dem Scan vorhaben, können Sie eine andere Auflösung wählen. Die Einstellung der Auflösung hat Auswirkungen auf die Qualität des Scans und die Größe der Scandatei. Je höher die Auflösung, umso größer die Datei.

Scanauflösung einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie **Scan-Auflösung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **100x100**: niedrigste Auflösung, kleinste Scandatei.
   - **200x200**: niedrige Auflösung und etwas größere Scandatei.
   - **300x300**: mittlere Auflösung und mittlere Scandateigröße.
   - **400x400**: ergibt eine hohe Auflösung und große Dateigrößen. (Nicht für das Gerät Phaser 8510MFP verfügbar.)
   - **600x600**: ergibt die höchste Auflösung und die größten Dateigrößen. (Nicht für das Gerät Phaser 8510MFP verfügbar.)

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Sie können dies durch Aktivieren der Option **Automatische Unterdrückung** verhindern. Diese Funktion verringert die Lichtempfindlichkeit des Scanners bei verschieden hellen Hintergrundfarben.

Automatische Unterdrückung ein-/ausschalten:

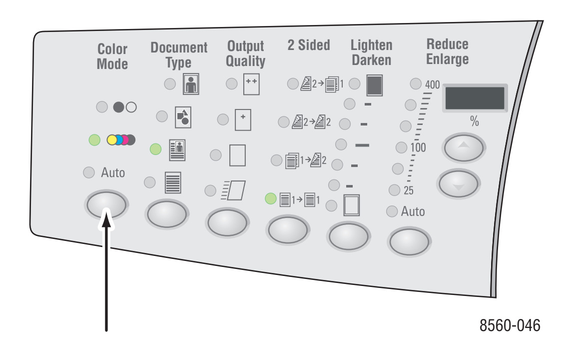
1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie **Automatische Unterdrückung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (**Aus**).

Einstellen des Farbmodus

Sie können Originale farbig oder schwarzweiß einscannen. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans. Die Dateigröße von Farbscans übersteigt die von Schwarzweißscans.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Farbmodus**, um die Auswahl zu ändern.



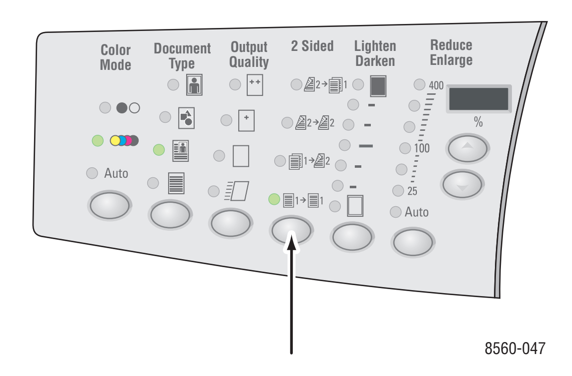
Auswählen von einseitigen oder zweiseitigen Originalen

Hinweis: Handelt es sich bei Ihrem Gerät um ein Gerät ohne Dokumentzuführung, müssen die Rückseite zweiseitiger Originale von Hand gedreht und über das Vorlagenglas eingelesen werden.

Werden zweiseitige Originale über die Dokumentzuführung eingegeben, wählen Sie Duplexscanoption aus, um mehrseitige Scans zu erstellen.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Duplex** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **1 - 1**: Es wird nur eine Originalseite eingescannt. (Werkseinstellung)
- **2 - 1**: Es werden beide Originalseiten eingescannt.



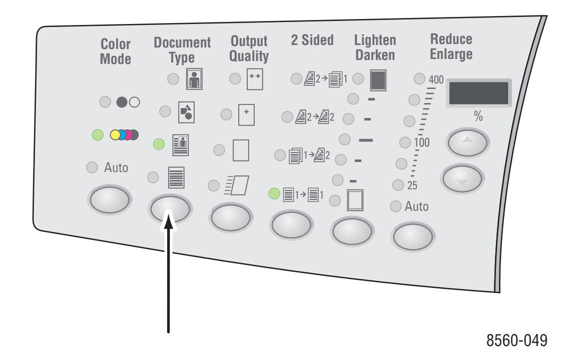
Hinweis: Das automatische zweiseitige Scannen steht für das System Phaser 8510MFP/N nicht zur Verfügung.

Auswählen des Dokumenttyps

Entsprechend den im Original enthaltenen Informationen wird das Erscheinungsbild des ausgegebenen Scans optimiert.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Dokumenttyp** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Foto**: für Fotodrucke geeignet.
- **Grafiken**: für Originale mit Grafiken geeignet.
- **Gemischt**: für Zeitschriften und Zeitungen.
- **Text**: für Schwarzweiß- oder Farbtext.



Originalgröße

Das Format des Originals wird folgendermaßen angegeben:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie **Originalgröße** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Automatisch**
     - **Vorlagenglas**: Damit werden die einzelnen Originale vorgescannt, um das Format zu ermitteln. Jedes Schriftbild wird als separate Datei gespeichert.
     - **Dokumentzuführung**: Als Vorlagenbreite wird 216 mm angenommen, die Länge wird beim Einscannen ermittelt. Jedes Schriftbild wird als separate Datei gespeichert.
   - **Automatisch (1. Seite)**
     - **Vorlagenglas**: Damit wird das erste Original vorgescannt und dessen Format für alle Originale verwendet. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.
     - **Dokumentzuführung**: Damit wird das erste Original vorgescannt und dessen Länge sowie eine Breite von 216 mm für alle Originale verwendet. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.
   - **<Formate>**: Hier können Sie ein Format auswählen. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.

Hinweis: Per Werkseinstellung ist **Automatisch (1. Seite)** aktiviert.

Verwalten von Scanprofilen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Sie können Scanprofile mit bestimmten Einstellungen, wie Dateityp, Auflösung und Vorlagenformat, erstellen. Sie können die Anzeige von Miniaturansichten im Xerox Scan-Dienstprogramm aktivieren, oder Sie können ein Ordnerziel wählen, in das die Bilder beim Scannen automatisch kopiert werden.

Hinweis: Wenn Sie kein Profil erstellen, generiert das System Standarddateinamen für Scanbilder und verwendet dabei das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs sowie die Dateierweiterung der Anwendung. Das Dateiformat lautet *jjjj-mm-tt_hh.mm.ss.xxx*.

Wenn Sie die Systemuhrzeit bzw. das Systemdatum einstellen möchten, verwenden Sie das Bedienfeld oder CentreWare IS.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support für weitere Informationen zum Ändern der Systemeinstellungen.

Erstellen eines Profils mithilfe einer Bildansichtseinstellung

So erstellen Sie ein neues Profil oder bearbeiten ein vorhandenes Profil mit der Option, Miniaturansichten in den Registerkarten „Scannen an E-Mail“ oder „An Ordner senden“ anzuzeigen:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen Sie nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scaneinstellungen** und anschließend die Einstellungen für das Profil: **Farbe**, **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Wählen Sie die Option **Vorschau im Xerox Scan-Dienstprogramm**, um das Scanbild in den Registerkarten **Scannen an E-Mail** oder **An Ordner senden** anzuzeigen. In diesen Registerkarten können Sie die entsprechenden Ordner- oder E-Mail-Profileinstellungen für die Scanbilder auswählen.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - So erstellen Sie ein neues Profil für die ausgewählten Einstellungen: Geben Sie den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** ein.
   - So bearbeiten Sie ein vorhandenes Profil mit den ausgewählten Einstellungen: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Erstellen eines Profils zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner

So erstellen Sie ein Profil, mit dem Scanbilder an einem bestimmten Ordnerziel abgelegt werden:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scaneinstellungen** und anschließend die Einstellungen für das Profil: **Farbe**, **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Wählen Sie die Option **Bild direkt an Ordner senden**, um die Scanbilder direkt an einen angegebenen Ordner zu senden, ohne die Bilder zuerst anzuzeigen. Geben Sie Informationen in die folgenden Felder ein:
   a. Um einen eindeutigen Dateinamen für mindestens ein Scanbild in der Miniaturansicht zu erstellen, wählen Sie die Bilder aus und geben einen Dateinamen in das Feld **Basis-Dateiname** ein. Die Bilder zeigen den Dateinamen zusammen mit dem Datum und der Uhrzeit des Scanvorgangs an.
   b. Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner zu suchen.
   c. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
      - Aktivieren Sie die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern**. Diese Option ermöglicht die Miniaturansicht der Scanbilder in den Registerkarten **An Ordner senden** oder **Scannen an E-Mail**. Dies ist die Standardeinstellung.
      - Deaktivieren Sie die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern**. Hierdurch wird die Miniaturansicht von Scanbildern gelöscht.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - So erstellen Sie ein neues Profil für die ausgewählten Einstellungen: Geben Sie den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** ein.
   - So bearbeiten Sie ein vorhandenes Profil mit den ausgewählten Einstellungen: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen auf Seite 5-27

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen

Wenn ein Bild gescannt wird, wird es unter einem Standarddateinamen gespeichert, der das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs enthält. Der Dateiname wird im Format *jjjj-mm-Tag_hh.mm.ss.xxx* angezeigt, d. h. *Jahr-Monat-Tag_Stunde.Minute.Sekunde.Dateityperweiterung*.

Beispielsweise bedeutet der Dateiname **2007-07-01_13-45-15.pdf**, dass das Bild am 1. Juli 2007 um 13:45:15 Uhr gescannt wurde und es sich um eine PDF-Datei handelt.

Wenn Sie Scanbildern einen neuen Namen zuweisen, zeigen die Bilder den neuen Namen mit dem Datum und der Uhrzeit des Scanvorgangs an. Hier einige Beispiele:

- Wenn Sie den Namen **Bericht** als neuen Namen für ein Bild eingeben, das am 1. Juli 2007 um 13:45:15 gesannt wurde, wird der neue Bildname als **Bericht_2007-07-01_13-45-15.***xxx* angezeigt.
- Wenn Sie den Namen **Bericht** für mehrere Bilder eingeben, die am 1. Juli 2007 zu unterschiedlichen Zeiten gescannt wurden, wird der neue Name wie folgt angezeigt: **Bericht_2007-07-01_13-45-15.***xxx*, **Bericht_2007-07-01_13-45-25.***xxx* und **Bericht_2007-07-01_13-47-32.***xxx*. Die Datums- und Uhrzeitinformationen sind für jedes Scanbild eindeutig.

Löschen von Profilen

So löschen Sie ein Profil:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scaneinstellungen** aus.
3. Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Bestätigen Sie das Löschen der Datei, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms können Sie Profile erstellen, die Sie beim Senden von Scanbildern als E-Mail-Anhänge oder beim Kopieren von Scanbildern in bestimmte Ordner wieder verwenden können. Mithilfe von Profilen müssen Sie dieselben E-Mail- oder Ordnerzielinformationen nicht erneut eingeben.

Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen

So erstellen oder prüfen Sie ein E-Mail-Profil:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen an E-Mail**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Neues Profil erstellen: Geben Sie den Namen des neuen Profils in das Feld **E-Mail-Profile** ein.
   - Vorhandenes Profil bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile**.
4. So erstellen Sie einen eindeutigen Namen für mindestens ein Scanbild in der Miniaturansicht:
   a. Wählen Sie die Bilder und geben Sie einen Dateinamen in das Feld **Basis-Anlagenname** ein.
   b. Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder **An**, **CC**, **Betreff** und **Text** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie einen neuen Dateinamen für Bilder in das Feld „Basis-Anlagennamen" eingeben und das Profil gespeichert ist, enthält der Dateiname den von Ihnen eingegebenen Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen auf Seite 5-27

Löschen von E-Mail-Profilen

So löschen Sie ein E-Mail-Profil:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen an E-Mail**.
3. Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Bestätigen Sie das Löschen des Profils, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen

So erstellen oder prüfen Sie ein Ordnerprofil:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **An Ordner senden** aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Neues Profil erstellen: Geben Sie den Namen des neuen Profils in das Feld **Ordnerprofile** ein.
   - Vorhandenes Profil bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile**.
4. So erstellen Sie einen eindeutigen Namen für mindestens ein Scanbild in der Miniaturansicht:
   a. Wählen Sie die Bilder und geben Sie einen Dateinamen in das Feld **Basis-Dateiname** ein.
   b. Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner zu suchen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie einen neuen Dateinamen für Bilder in das Feld „Basis-Dateinamen“ eingeben und das Profil gespeichert ist, enthält der Dateiname den von Ihnen eingegebenen Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Bilddateinamen auf Seite 5-27

Löschen von Ordnerprofilen

So löschen Sie ein Ordnerprofil:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **An Ordner senden** aus.
3. Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Bestätigen Sie das Löschen des Profils, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Dateiverwaltung und Scanzugriff

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Löschen von Bilddateien aus dem System

Sie können Bilddateien auf dem Gerät Phaser 8560MFP löschen, die nicht mehr auf der Gerätefestplatte gespeichert bleiben müssen. Durch das Löschen unnötiger Dateien erhöht sich die Speicherkapazität für neue Bilder.

Wenn Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen** drücken, wird unter **<%>Voll** angezeigt, wie viel Speicherplatz auf der Festplatte durch Scans belegt ist. Steht nicht genügend Platz für neue Scans zur Verfügung, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.
Der Scanvorgang kann dann erst dann fortgesetzt werden, wenn einige Scans von der Festplatte gelöscht wurden.

Hinweis: Die Größe der Scandateien hängt von der Auflösung und der Farbeinstellung ab.

Es empfiehlt sich, von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Scans von der Festplatte zu löschen. Dazu stehen folgende Instrumente zur Verfügung:

- Bedienfeld
- CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So löschen Sie alle Scandateien aus dem öffentlichen Ordner:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie **Scannen auf** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie den öffentlichen Ordner und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Ordner löschen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wenn die entsprechende Bestätigung der Löschanforderung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja** und drücken Sie die Taste **OK**.

Verwenden von CentreWare IS

So löschen Sie mindestens eine Scandatei aus dem öffentlichen oder privaten Ordner:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scans**, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
4. So löschen Sie Scanbilder aus dem öffentlichen Ordner:
    a. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Verwaltung** aus.
    b. Klicken Sie auf **Ordnerinhalt löschen**.
    c. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
    d. Wählen Sie die Optionen aus den angezeigten Elementen aus.
    e. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
5. So löschen Sie Scanbilder aus einem privaten Ordner:
    a. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Private Ordner** aus.
    b. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Namen des privaten Ordners.
    c. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
        - Wenn Sie alle Dateien löschen möchten, klicken Sie auf **Alle löschen**.
        - Sollen nur bestimmte Dateien gelöscht werden, klicken Sie neben jeder zu löschenden Datei auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Löschen von Bilddateien aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm

Die im Xerox Scan-Dienstprogramm angezeigten Scanbilder werden auf der Festplatte des Computers gespeichert.

So löschen Sie nicht mehr benötigte Scanbilder aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen an E-Mail** oder **An Ordner senden**.
3. Wählen Sie die zu löschenden Bilder.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gescanntes Bild löschen**.

Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer

Um für die Scanausgabe auf dem Computer ein Passwort einzurichten, öffnen Sie die Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** im Xerox Scan-Dienstprogramm und geben ein numerisches vierstelliges Passwort ein.

So richten Sie mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms ein Passwort ein:

1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
   - **Windows**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf **Start** und wählen nacheinander **Programme**, **Xerox Office Printing**, **Scanning** und **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.
   - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Xerox Scan-Dienstprogramms.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** aus.
3. Wählen Sie die Option **Zur Scanablage auf diesem Computer ist ein Passwort erforderlich**.
4. Geben Sie dasselbe vierstellige numerische Passwort in die Felder **Geben Sie das numerische Passwort ein** und **Numerisches Passwort bestätigen** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort speichern**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Xerox Scan-Dienstprogramm zu beenden.

Erstellen eines privaten Ordners

Sie können auf der Festplatte des Phaser 8560MFP einen privaten Ordner für die Scanbilder erstellen. Der private Ordner kann auch durch ein Passwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

So erstellen Sie mithilfe von CentreWare IS einen privaten Ordner auf der Systemfestplatte:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scans**, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
4. Wählen Sie links unter **Private Ordner** die Option **Ordner erstellen** aus.
5. Geben Sie im Feld **Ordner erstellen** einen Namen für den privaten Ordner ein. Dieser darf maximal 10 Zeichen enthalten.

   Hinweis: Wenn Sie den privaten Ordner durch ein Passwort schützen möchten, geben Sie das vierstellige numerische Passwort in die Felder **Numerisches Passwort** und **Numerisches Passwort bestätigen** ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Steuern des Scanzugriffs

Der Administrator kann Scanregeln, z. B. die Eingabe von Passwörtern zur Einrichtung privater Ordner, nach Bedarf vorgeben.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scans**, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
4. Klicken Sie links unter **Verwaltung** auf **Allgemein** und geben Sie, falls eine entsprechende Aufforderung erscheint, Ihr Passwort ein.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

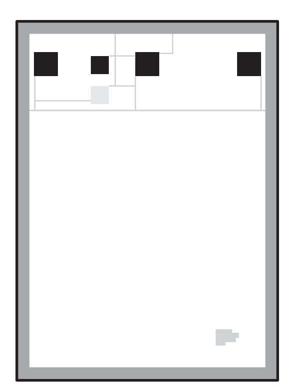
Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Kalibrieren des Scanners

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Führen Sie die Scannerkalibrierung aus, wenn Sie den Scanner, die Dokumentzuführung oder die Dokumentabdeckung ersetzen. Dabei wird die relative Ausgabequalität der Vorder- und Rückseiten eingestellt. **Im Normalbetrieb dürfte eine Scannerkalibrierung nicht nötig werden.**

Kalibrieren Sie den Scanner mithilfe der Scannerkalibrierungsseite, die zum Lieferumfang des Ersatzscanners, der Dokumentzuführung oder der Abdeckung der Dokumentzuführung gehört. Nachdem Sie den Kalibrierungsvorgang mithilfe des Bedienfelds gestartet haben, wird der Scanner in zwei Schritten kalibriert:



- Zuerst wird die Kalibrierungsseite vom Vorlagenglas gescannt. Führen Sie die Schritte im Abschnitt **Vorlagenglas** aus. (Führen Sie für Systeme ohne Dokumentzuführung nur die Schritte in diesem Abschnitt aus, um den Scanner zu kalibrieren.)
- Im zweiten Schritt wird die Kalibrierungsseite mithilfe der Dokumentzuführung gescannt. Führen Sie die Schritte im Abschnitt **Dokumentzuführung** aus.

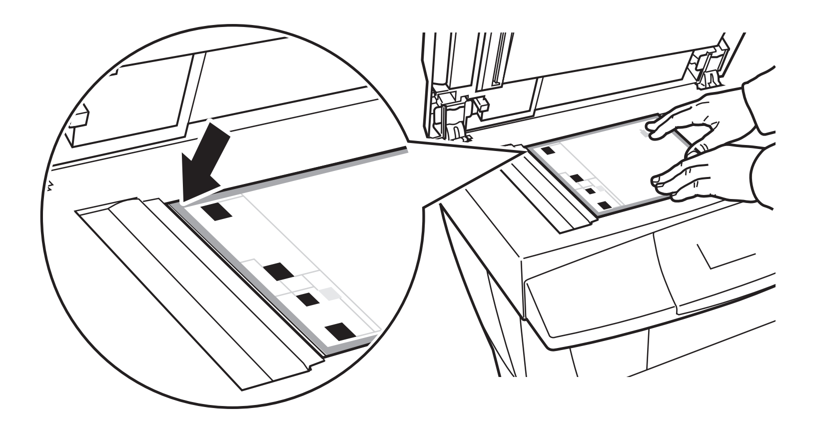
Starten der Kalibrierung

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Wartungs-Tools** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Scanner kalibrieren** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Fahren Sie mit den Schritten für das Vorlagenglas fort.

Kalibrieren des Scanners am Vorlagenglas

So kalibrieren Sie den Scanner am Vorlagenglas:

1. Legen Sie die Scannerkalibrierungsseite auf das Vorlagenglas mit der **oberen** Kante der Seite nach **links**.



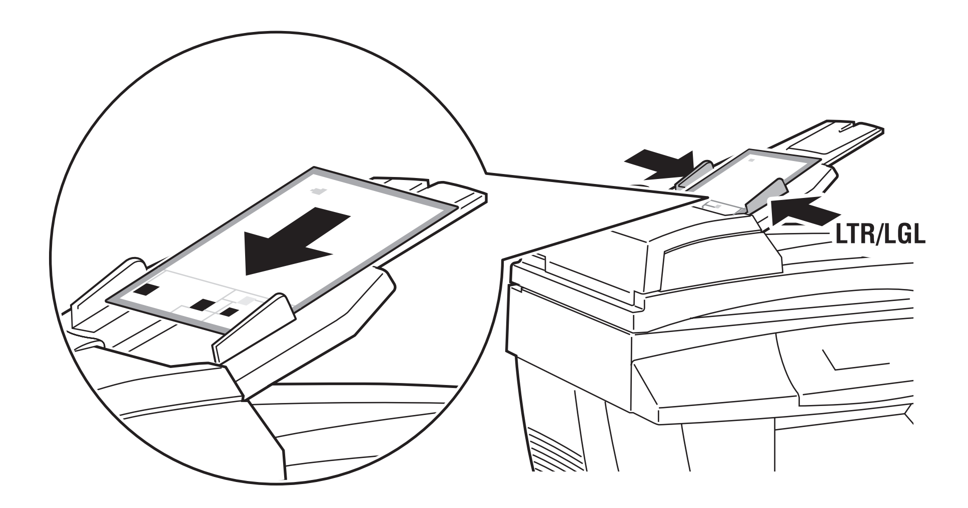
   Hinweis: Die Kalibrierungsseite muss ordnungsgemäß ausgerichtet sein. Wenn die Seite nicht richtig ausgerichtet ist, tritt ein Fehler bei der Kalibrierung auf.

2. Schließen Sie die Dokumentzuführung.
3. Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Schritt für Vorlagenglas** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
4. Warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
   - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolg** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und fahren mit Schritt 5 fort.
   - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und wiederholen die Schritte 1-4.
5. Nehmen Sie die Scannerkalibrierungsseite vom Vorlagenglas ab.
   - Wenn Sie eine Dokumentzuführung verwenden, fahren Sie mit den Schritten im Abschnitt **Dokumentzuführung fort.**
   - Wenn Sie eine Vorlagenglasabdeckung verwenden, ist die Scannerkalibrierung abgeschlossen.

Kalibrieren des Scanners an der Dokumentzuführung

So kalibrieren Sie den Scanner an der Dokumentzuführung:

1. Legen Sie die Scannerkalibrierungsseite in die Dokumentzuführung, sodass die **obere** Kante der Seite **zuerst** in die Zuführung eingezogen wird. Passen Sie die Papierführungen an die Seite an.



Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass die Scannerkalibrierungsseite ordnungsgemäß ausgerichtet ist und die Papierführungen an das Papier angepasst wurden. Wenn die Seite nicht richtig ausgerichtet ist, tritt ein Fehler bei der Kalibrierung auf.

2. Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Schritt für Dokumentzuführung** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
3. Warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
   - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolg** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK**. Die Kalibrierung ist abgeschlossen.
   - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und wiederholen die Schritte 1-3.

Hinweis: Weitere Informationen über die Kalibrierung des Scanners finden Sie in der Knowledge Base unter www.xerox.com/office/8510_8560support.

Fax

6

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Videolehrgänge zur Faxfunktion unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Grundlagen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Fax am Gerät senden auf Seite 6-2
- Fax vom Computer senden auf Seite 6-3

Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Faxbetrieb liefert die Faxanleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen** drücken, **Faxanleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.

Fax am Gerät senden

Gehen Sie zum Senden eines einfachen Faxes mit den werkseitigen Voreinstellungen an einen Einzelempfänger wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
   - **Vorlagenglas**: Legen Sie das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite **nach unten** und der Oberkante nach **links** auf das Vorlagenglas.
   - **Dokumentzuführung**: Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern und legen Sie die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach **oben** und der Oberkante nach **oben** in die Dokumentzuführung ein.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
3. Geben Sie über die Tastatur eine Faxnummer ein und drücken Sie die Taste **Start**.
4. Bei Verwendung der Dokumentzuführung werden alle Seiten gescannt, dann wird das Fax gesendet. Bei Verwendung des Vorlagenglases wird zunächst die erste Seite gescannt, dann erscheint die Frage **Weitere Faxseite scannen?** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Sind weitere Seiten zu scannen, wählen Sie **Ja** und drücken Sie die Taste **OK**. Entnehmen Sie die erste Faxseite, legen Sie das nächste Blatt auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.
   - Sollen keine weiteren Seiten folgen, wählen Sie **Nein** und drücken Sie die Taste **OK**. Die Faxübertragung wird ausgeführt.

Hinweis: Einzelheiten zur Faxübertragung können dem Sendebericht entnommen werden, falls die Berichtausgabe entsprechend eingestellt wurde.

Siehe auch:

Steuern des Faxbetriebs auf Seite 6-17
Drucken eines Sendeberichts auf Seite 6-17
Einfügen von Pausen in Faxnummern auf Seite 6-23
Ändern der Standardeinstellungen auf Seite 6-24

Fax vom Computer senden

Sie können Faxmitteilungen auch vom Computer aus über eine Anwendung unter Windows oder Macintosh senden.

Anwendungen unter Windows

Gehen Sie zum Senden einer Faxmitteilung mithilfe einer Anwendung unter Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 wie folgt vor:

1. Rufen Sie in der Anwendung das Dialogfeld **Drucken** auf, wählen Sie das Phaser 8510/8560MFP-Gerät aus und öffnen Sie dann den Druckertreiber, indem Sie auf **Eigenschaften** klicken.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** in der Dropdownliste **Walk-Up-Funktionen** die Option **Faxen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Faxeinrichtung**.
3. Fügen Sie alle gewünschten Empfänger in der **Faxempfängerliste** hinzu. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

   Hinweis: Wenn Sie die Faxoptionen wie beispielsweise die Faxauflösung oder den Sendezeitpunkt ändern möchten, müssen Sie die Registerkarte **Faxoptionen** öffnen.

4. Klicken Sie zum Speichern der Faxeinstellungen für diesen Auftrag auf **OK**.
5. Klicken Sie zum Speichern der Einstellungen im Treiber auf die Schaltfläche **OK**.
6. Senden Sie den Auftrag an den Drucker.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxbestätigung** auf **OK**. Der Auftrag wird an die angegebenen Empfänger gesendet.

Anwendungen unter Macintosh

Gehen Sie bei der Übertragung eines Fax unter Macintosh OS X (ab Version 10.3) folgendermaßen vor:

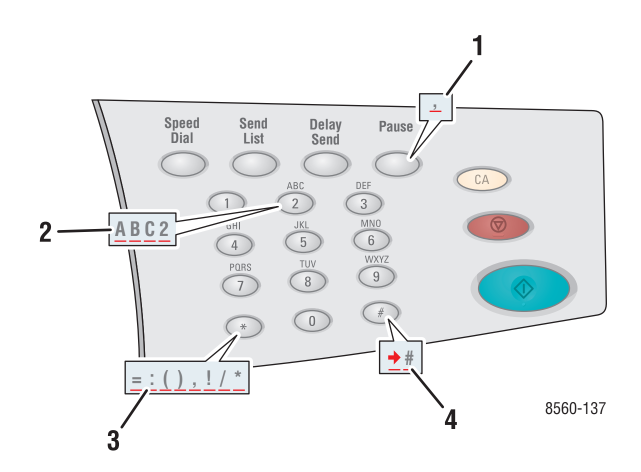
1. Rufen Sie das Dialogfeld **Drucken** der Anwendung auf.
2. Markieren Sie in der Dropdownliste **Drucker** das Phaser 8510/8560MFP-Gerät.
3. Wählen Sie unter **Auftragsart** die Option **Fax** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Faxeinrichtung**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxempfänger** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - **Faxempfänger hinzufügen**: blendet die Anzeige zum Hinzufügen weiterer Faxempfänger ein. Tragen Sie die Angaben unter **Name** und **Faxnummer** ein. Die Angaben in den anderen Felder sind wahlfrei. Klicken Sie auf **OK**.
   - **Adressen aus Adressbuch hinzufügen**: blendet das Adressbuch ein. Markieren Sie die gewünschten Einträge in der Liste und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
5. Weitere Einstellungen:
   - Nehmen Sie Änderungen an der Faxübertragungsgeschwindigkeit, der Faxauflösung, dem Sendezeitpunkt, den Faxwähloptionen und den Deckblattoptionen über die Schaltfläche **Faxoptionen** vor und klicken Sie abschließend auf **OK**.
   - Nehmen Sie ggf. Änderungen unter **Voreinstellungen** vor und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Einzel- und Gruppeneinträge im Kurzwahlverzeichnis

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Sie können Daten zu Empfängern oder Empfängergruppen, an die Sie häufiger Faxsendungen verschicken, speichern. Die Faxnummern müssen dann nicht jedes Mal wieder von Neuem eingegeben werden.

Verwenden Sie zur Eingabe von Namen und Nummern von Einzelempfängern und Gruppen die Zifferntastatur auf dem Bedienfeld.



1. Durch Kommata dargestellte Pausen in Rufnummern werden mit der Taste **Pause** eingegeben.
2. Die verschiedenen Zeichen, mit denen die Tasten jeweils belegt sind, werden durch mehrmaliges Drücken der Taste angesteuert.
3. Durch mehrmaliges Drücken der Taste ***** werden die verschiedenen Symbole aufgerufen, mit denen diese Taste belegt ist.
4. Durch mehrmaliges Drücken der Taste **#** werden die verschiedenen Symbole aufgerufen, mit denen diese Taste belegt ist.

Hinzufügen von Einzeleinträgen

Einzelne Empfänger können in das Wählverzeichnis aufgenommen werden, damit deren Faxnummer beim Senden eines Faxes unmittelbar zur Verfügung steht.

Verwenden des Bedienfelds

Einzelkurzwahleintrag einrichten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kurzwahl**.
2. Wählen Sie **Einzeleintrag** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Es wird nun die Anzeige **Einzeleintrag** eingeblendet. Gibt es bereits Einträge, so werden diese hier aufgeführt.
3. Wählen Sie eine unbelegte Nummer aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Geben Sie mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes ein:
   a. Geben Sie einen Namen für den Eintrag auf der Anzeige **Name des Einzeleintrags** ein und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Geben Sie die Rufnummer auf der Anzeige **Faxnummer** ein und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie unter **Startgeschwindigkeit** eine Faxübertragungsrate aus und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
   - Wenn Sie weitere Einträge anlegen möchten, führen Sie Schritte 2-5 erneut durch.
   - Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **Zurück** so oft, bis die Fax-Hauptanzeige wieder angezeigt wird.

Siehe auch:

Fax am Gerät senden auf Seite 6-2
Festlegen des Faxziels auf Seite 6-14

Verwenden von CentreWare IS

Einzelkurzwahleintrag einrichten:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** und klicken Sie im Ordner **Faxeinstellungen** auf **Einzelverzeichnis**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   a. **Importieren**: Mithilfe dieser Option können Sie die Daten eines Empfängers auf dem Computer ansteuern und importieren. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Importieren**.
   b. **Hinzufügen**: Mithilfe diese Schaltfläche können Sie die Daten des Empfängers selbst eingeben:
      - **Nr.**: Wählen Sie die Nummer für den Eintrag aus. Damit geben Sie vor, an welcher Stelle in der Liste der Eintrag aufgeführt wird.
      - **Name**: Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
      - **Telefonnummer**: Geben Sie hier die Rufnummer des Empfängers ein.
      - **Startgeschwindigkeit**: Wählen Sie hier die Faxübertragungsrate aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Hinzufügen einer Gruppe

Gruppeneinträge bieten sich an, wenn regelmäßig Faxmitteilungen an eine bestimmte Gruppe von Empfängern gesendet werden. Gruppen können sowohl zuvor angelegte Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

Hinweis: Ehe Gruppeneinträge angelegt werden können, müssen zuvor Einzeleinträge definiert werden.

Verwenden des Bedienfelds

Einzeleinträge oder Gruppen werden über das Bedienfeld im Gruppenkurzwahlverzeichnis hinzugefügt bzw. daraus gelöscht.

Gruppen einrichten

Gruppe einrichten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kurzwahl**.
2. Wählen Sie **Gruppe** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine unbelegte Nummer aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Geben Sie über die Tastatur einen Namen für die Gruppe ein und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Mitglieder in Gruppe aufnehmen:
   a. Wählen Sie **Einzeleintrag hinzufügen** und drücken Sie die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn Einzeleinträge in die Gruppe aufgenommen werden können.
   b. Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Führen Sie diese Schritte mit allen gewünschten Einträgen durch.
6. Gruppen als Mitglieder aufnehmen:
   a. Wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn Gruppen in die Gruppe aufgenommen werden können.
   b. Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Führen Sie diese Schritte mit allen gewünschten Gruppen durch.
7. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Fertig** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Einträge aus einer Gruppe löschen

Eintrag löschen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kurzwahl**.
2. Wählen Sie **Gruppe** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Einzeleintrag löschen:
   a. Wählen Sie **Einzeleintrag löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn die Gruppe zumindest einen Einzeleintrag enthält.
   b. Wählen Sie den Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Führen Sie diese Schritte mit allen zu löschenden Einträgen durch.
5. Gruppeneintrag löschen:
   a. Wählen Sie **Gruppe löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn die Gruppe zumindest einen Gruppeneintrag enthält.
   b. Wählen Sie die zu löschende Gruppe aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Führen Sie diese Schritte mit allen zu löschenden Gruppen durch.
6. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Fertig** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Siehe auch:

Fax am Gerät senden auf Seite 6-2
Festlegen des Faxziels auf Seite 6-14

Verwenden von CentreWare IS

Gruppeneintrag zur Kurzwahlliste hinzufügen:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** und klicken Sie im Ordner **Faxeinstellungen** auf **Gruppenverzeichnis**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und füllen Sie folgende Felder aus:
   - **Gruppen-Nr.**: Wählen Sie die Gruppennummer aus. Damit geben Sie vor, an welcher Stelle in der Liste die Gruppe aufgeführt wird.
   - **Grupppenname**: Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie aus der Liste **Neue Mitglieder auswählen** die Mitglieder der Gruppe aus. Zur Auswahl eines Mitglieds markieren Sie das Kontrollkästchen neben dessen Namen.
7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Gruppe hinzufügen**.

Bearbeiten oder Löschen von Einzeleinträgen im Kurzwahlverzeichnis

Einzeleinträge ändern oder löschen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kurzwahl**.
2. Wählen Sie **Einzeleintrag** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Als Ziel verwenden**: blendet die Hauptfaxanzeige wieder ein. Name und Nummer des ausgewählten Eintrags werden im Feld **Fax an** angezeigt.
   - **Ändern**: dient zur Bearbeitung des Eintrags. Sie können den Namen, die Nummer oder die Startgeschwindigkeit ändern.
   - **Löschen**: dient zum Löschen des Einzeleintrags aus dem Kurzwahlverzeichnis.
5. Befolgen Sie beim Ändern bzw. Löschen von Einträgen die angezeigten Anweisungen.

Bearbeiten oder Löschen von Gruppeneinträgen im Kurzwahlverzeichnis

Gruppen ändern/löschen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kurzwahl**.
2. Wählen Sie **Gruppe** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie die Gruppe aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Als Ziel verwenden**: blendet die Hauptfaxanzeige wieder ein. Die ausgewählte Gruppe wird dann im Feld **Fax an** angezeigt.
   - **Ändern**: dient zur Bearbeitung der Gruppe. Sie können den Namen der Gruppe ändern und Einträge hinzufügen oder löschen.
   - **Löschen**: dient zum Löschen einer Gruppe aus dem Kurzwahlverzeichnis.
5. Befolgen Sie beim Ändern bzw. Löschen von Gruppen die angezeigten Anweisungen.
6. Drücken Sie die Taste **Zurück** so oft, bis die Hauptanzeige wieder eingeblendet wird.

Faxversand mittels Sendeliste

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Anlegen einer Sendeliste

Sie können ein Fax an einen oder mehrere Empfänger senden. In der Sendeliste können die Empfänger mit Namen und Faxnummern zusammengefasst werden.

Anlegen einer Liste von Faxempfängern

Sendeliste mit Einzel- und/oder Gruppeneinträgen einrichten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Sendeliste**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   a. **Faxnummer hinzufügen**
      - Wählen Sie **Faxnummer hinzufügen** aus.
      - Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.
      - Drücken Sie die Taste **OK**.

   b. **Einzeleintrag hinzufügen** (erscheint nur, wenn das Verzeichnis der Einzeleinträge einen Eintrag enthält)
      - Wählen Sie **Einzeleintrag hinzufügen** aus.
      - Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
      - Drücken Sie die Taste **OK**.

   c. **Gruppe hinzufügen** (erscheint nur, wenn das Verzeichnis der Gruppen einen Eintrag enthält)
      - Wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus.
      - Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der Liste aus.
      - Drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wiederholen Sie Schritt 2, bis die Sendeliste komplett ist.
4. Wählen Sie **Fertig** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**.

Siehe auch:

Festlegen des Faxziels auf Seite 6-14

Einsehen oder Bearbeiten der Sendeliste

Vor dem Absenden von Faxaufträgen kann die Liste der Empfänger überprüft und ggf. geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Sendeliste**.
2. Wählen Sie **Sendeliste anzeigen/bearbeiten** aus und drücken Sie die Taste **OK**. Die Liste wird dann angezeigt.
3. Einträge löschen:
   a. Wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
   b. Wählen Sie **Löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Der Eintrag wird nun gelöscht und die Sendeliste wieder angezeigt. Die gelöschte Nummer, Gruppe oder der gelöschte Einzeleintrag wird nicht mehr als Empfänger für das Fax angezeigt, das Sie senden.

   Hinweis: Wenn Sie einen Eintrag versehentlich ausgewählt haben, wählen Sie **Nicht löschen** aus. Mit dieser Option kehren Sie zur Sendeliste zurück. Die Empfängerliste für das Fax, das Sie senden, wird nicht geändert.

4. Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**, um das Fax abzusenden.

Auswählen von Faxoptionen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Festlegen des Faxziels

Ziel festlegen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Fax an** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Faxnummer**: Mithilfe dieser Option können Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Ziffernblock eingeben.
     - **Einzeleintrag**: Geben Sie die dem gewünschten Einzeleintrag zugewiesene Nummer ein und drücken Sie die Taste **Start**.
     - **Gruppe**: Drücken Sie die Rautetaste (**#**), geben Sie die der gewünschten Gruppe zugewiesene Nummer ein und drücken Sie die Taste **Start**.
   - **Kurzwahl**: ermöglicht die Auswahl einer Kurzwahlnummer.
   - **Sendeliste**: dient zur Einrichtung einer Liste von Empfängern.

Hinweis: Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Ziffernblock, um die Option **Faxnummer** aufzurufen.

Siehe auch:

Fax am Gerät senden auf Seite 6-2
Hinzufügen von Einzeleinträgen auf Seite 6-6
Hinzufügen einer Gruppe auf Seite 6-8
Faxversand mittels Sendeliste auf Seite 6-12

Einstellen der Faxauflösung

Faxauflösung einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Auflösung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht „Fein“ vor.

Einstellen der Originalgröße

Format des Faxoriginals angeben:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Originalgröße** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Automatisch**
     - **Vorlagenglas**: Damit werden die einzelnen Originale vorgescannt, um das Format zu ermitteln.
     - **Dokumentzuführung**: Als Vorlagenbreite wird 216 mm angenommen, die Länge wird beim Einscannen ermittelt.
   - **<Formate>**: Wählen Sie ein Format aus der angezeigten Liste aus.

Hinweis: Per Werkseinstellung ist „Automatisch“ aktiviert.

Aktivieren der automatischen Unterdrückung

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird.

Um dies zu verhindern, aktivieren Sie die Option **Automatische Unterdrückung**:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Automatische Unterdrückung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Ein** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Auswählen der Startgeschwindigkeit

Wählen Sie für normale Gegenstellen die höchste Startgeschwindigkeit aus.

Sendegeschwindigkeit festlegen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Startgeschwindigkeit** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Bei Geräten vom Typ Phaser 8560MFP beträgt die werkseitige Standardeinstellung 33,6 KBit/s, bei Phaser 8510MFP beträgt sie 14,4 KBit/s.

Einstellen einer Sendeverzögerung

Faxsendezeitpunkt (innerhalb der nächsten 24 Stunden) programmieren:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Sendeverzögerung**.
2. Wählen Sie **Später senden** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Legen Sie die Sendezeit fest:
   - **Sendezeit (Stunde)**: Geben Sie die Stunde an (**0**-**23**) und drücken Sie die Taste **OK**.
   - **Sendezeit (Minute)**: Geben Sie die Minute an (**0**-**59**) und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie in der Anzeige **Sendezeit** eine der folgenden Optionen aus:
   - Wählen Sie **OK**, um die Sendezeit zu speichern.
   - Drücken Sie **Ändern**, wenn Sie die Sendezeit korrigieren möchten. Ändern Sie die Sendezeit nach Bedarf.
5. Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**. Das Fax wird dann eingescannt und zum Versenden zu dem von Ihnen vorgegebenen Zeitpunkt gespeichert.

Steuern des Faxbetriebs

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Drucken eines Sendeberichts

Sie können festlegen, wann ein Sendebericht ausgedruckt wird.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Auftrags-Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxstandardwerte einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Faxsenden einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Sendebericht** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Immer**: Damit wird bei jeder Sendung ein Bericht gedruckt.
   - **Nie**: Bei Auswahl dieser Option wird nie ein Bericht gedruckt.
   - **Nur bei Fehler**: druckt nur dann einen Sendebericht aus, wenn beim Senden ein Fehler aufgetreten ist.

Hinweis: Die Werkseinstellung ist „Nur bei Fehler“.

Sendeberichtsausgabe für einzelne Aufträge ein-/ausschalten:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Sendebericht** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Ein**: druckt einen Sendebericht aus. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in Schritt 6 oben vorgenommenen Einstellung (**Nie** bzw. **Nur bei Fehler**).
   - **Aus**: druckt einen Sendebericht nur aus, wenn ein Fehler auftritt und der in Schritt 6 eingestellte Standardwert **Nur bei Fehler** ausgewählt wurde.

Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes

Für den Faxempfang können Sicherheitsoptionen eingestellt werden. Ist die Faxempfangssicherung aktiviert, muss zum Ausdruck eines empfangenen Faxdokuments ein Passwort eingegeben werden.

Faxempfangssicherung aktivieren:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Auftrags-Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxstandardwerte einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Faxempfang einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Geschützter Empfang** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Aus**: schaltet die Faxempfangssicherung aus. Geben Sie auf Anweisung am Display das vierstellige Passwort ein.
   - **Ein**: schaltet die Faxempfangssicherung ein. Geben Sie auf Anweisung am Display ein vierstelliges Passwort (Ziffern) ein.
7. Wenn Sie das Passwort ändern möchten, wählen Sie **Passwort für geschützten Empfang ändern** aus und drücken Sie die Taste **OK**. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Eingabe des neuen Passworts.

Drucken oder Löschen geschützter Faxe

Bei aktiviertem Empfangsschutz können Faxe erst nach Eingabe eines numerischen Kennworts gedruckt oder gelöscht werden:

Verwenden des Bedienfelds

Geschützte Faxaufträge drucken/löschen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen und drücken Sie die Taste **OK**.
   - **Geschützte Faxe ausdrucken**: Mit dieser Option werden nach Eingabe des erforderlichen Passworts sämtliche geschützten Faxaufträge ausgedruckt und dann aus dem Gerät gelöscht.
   - **Geschützte Faxe löschen**: Mit dieser Option werden nach Eingabe des erforderlichen Passworts sämtliche geschützten Faxaufträge gelöscht.
3. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Verwenden von CentreWare IS

Geschützte Faxaufträge löschen:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Aufträge** und klicken Sie auf **Faxempfangsaufträge löschen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxempfangsaufträge löschen**, um sämtliche empfangenen Faxaufträge zu löschen.
5. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Löschen anstehender Faxe

Die zum Versand anstehenden Faxe können eingesehen werden. Ggf. können ein oder mehrere Faxe gelöscht werden.

Verwenden des Bedienfelds

Anstehende Faxe löschen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Anstehende Faxe löschen** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Liste anstehender Aufträge** und drücken Sie die Taste **OK**. Die Liste anstehender Aufträge wird dann ausgedruckt.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Alle löschen**: dient zum Löschen sämtlicher zum Senden programmierter Faxaufträge.
   - **Eines löschen**: Geben Sie die Nummer des Faxauftrags aus der Liste der anstehenden Aufträge ein, der gelöscht werden soll.

Verwenden von CentreWare IS

Anstehende Faxe löschen:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Aufträge** und klicken Sie auf **Anstehende Faxaufträge löschen**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Alle anstehenden Faxaufträge löschen**: dient zum Löschen sämtlicher zum Senden programmierter Faxaufträge.
   - **Einen anstehenden Faxauftrag löschen**: Geben Sie im Feld **Druckauftrags-ID aus der Liste anstehender Aufträge** die Nummer des Faxauftrags ein, der gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen Sie Faxaufträge.**, um den ausgewählten Faxauftrag zu löschen.

Aktivieren oder Deaktivieren der Werbefaxsperre

Mithilfe der Werbefaxsperre können Sie das Drucken von Faxen deaktivieren/aktivieren, die von Gegenstellen gesendet werden, deren Telefonnummern im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.

Verwenden des Bedienfelds

So deaktivieren/aktivieren Sie die Werbefaxsperre:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Auftrags-Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxstandardwerte einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Faxempfang einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Werbefaxsperre** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Aus**: schaltet die Werbefaxsperre aus. Diese Option aktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von den Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
   - **Ein**: schaltet die Werbefaxsperre ein. Diese Option deaktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.

Verwenden von CentreWare IS

So deaktivieren/aktivieren Sie die Werbefaxsperre:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**, klicken Sie auf den Ordner **Faxeinstellungen** und dann auf **Standards**.
4. Wählen Sie unter **Faxempfang einrichten** eine Option im Feld **Werbefaxsperre**:
   - **Aus**: schaltet die Werbefaxsperre aus. Diese Option aktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von den Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
   - **Ein**: schaltet die Werbefaxsperre ein. Diese Option deaktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Drucken von Faxberichten

Es können diverse Faxberichte mit Informationen zu Faxübertragungen, Verzeichnissen und anstehenden Aufträgen ausgegeben werden. Der Aktivitätenbericht enthält Angaben zu fertig gestellten Aufträgen. Der Wählverzeichnisbericht und der Gruppenwählverzeichnisbericht enthalten Informationen zu Faxnummern, Einzelempfängern und Gruppen. Die Liste anstehender Aufträge enthält alle Faxaufträge, die auf die Sendung warten.

Verwenden des Bedienfelds

Faxbericht drucken:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Faxberichte** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie einen der folgenden Berichte aus und drücken Sie die Taste **OK**, um ihn auszudrucken:
   - **Aktivitätenbericht**
   - **Wählverzeichnisbericht**
   - **Gruppenwählverzeichnisbericht**
   - **Liste anstehender Aufträge**

Siehe auch:

Drucken des Protokollüberwachungsberichts auf Seite 6-25

Verwenden von CentreWare IS

Faxbericht drucken:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Support** und klicken Sie auf **Faxberichte drucken**. Es werden nun folgenden Optionen angezeigt:
   - **Aktivitätenbericht**
   - **Wählverzeichnisbericht**
   - **Gruppenwählverzeichnisbericht**
   - **Liste anstehender Aufträge**
   - **Protokollüberwachungsbericht**
4. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf die große Schaltfläche am unteren Bildschirmrand.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen ein oder mehrere Wählpausen gemacht werden.

Wählpausen einfügen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Fax an** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Drücken Sie bei der Eingabe der Faxnummer an der Stelle, an der eine Wählpause erforderlich ist, die Taste **Pause**. Die Wählpause wird als Komma dargestellt.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das Fax zu senden.

Ändern der Pauseneinstellung

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxprobleme** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Wählverzögerung** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Änderung der Einstellung und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht 3 Sekunden vor.

Ändern der Standardeinstellungen

Gehen Sie zum Ändern der Standardeinstellungen für den Faxbetrieb nach einer der folgenden Methoden vor.

Verwenden des Bedienfelds

Standardeinstellung ändern:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Auftrags-Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxstandardwerte einrichten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Faxsenden einrichten**: Stellen Sie die gewünschten Faxsendeoptionen ein und drücken Sie die Taste **OK**.
   - **Faxempfang einrichten**: Stellen Sie die gewünschten Faxempfangsoptionen ein und drücken Sie die Taste **OK**.
   - **Faxkonfiguration**: Stellen Sie die gewünschten Faxkonfigurationsoptionen ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Mit CentreWare IS

Standardeinstellung ändern:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**, klicken Sie auf den Ordner **Faxeinstellungen** und dann auf **Standards**.
4. Ändern Sie nach Bedarf folgende Bereiche:
   - **Faxkonfiguration**
   - **Faxsenden einrichten**
   - **Faxempfang einrichten**
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Beseitigen von Faxstörungen

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Einrichten des Modems auf Seite 6-25
- Drucken des Protokollüberwachungsberichts auf Seite 6-25
- Rücksetzen der Faxoptionen auf die Werkseinstellungen auf Seite 6-26

Einrichten des Modems

Modem einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxprobleme** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Modemkonfiguration** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
   - **Wählpause**: dient zur Einstellung der Länge von Wählpausen, die bei der Eingabe von Faxnummern eingegeben werden können.
   - **Wählverzögerung**: Hier wird das Intervall zwischen Ermittlung des Wähltons und Beginn des Wählvorgangs eingestellt.
   - **Max. Komprimierung**: dient zur Einstellung der maximalen Komprimierungsrate für ein- und ausgehende Faxaufträge.

Drucken des Protokollüberwachungsberichts

Der Protokollüberwachungsbericht enthält Informationen zu verarbeiteten Faxaufträgen, mit deren Hilfe Protokollprobleme gelöst werden können.

Bericht ausdrucken:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxprobleme** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Protokollüberwachungsbericht** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um den Bericht zu drucken.

Rücksetzen der Faxoptionen auf die Werkseinstellungen

Wenn Sie die Faxeinstellungen zurücksetzen, werden die werkseitig vorgegebenen Standardeinstellungen wieder aktiv. Sämtliche ein- oder ausgehenden Faxaufträge werden abgebrochen oder gelöscht.

Hinweis: Auf das Kurzwahlverzeichnis und die Landes- sowie ID-Einstellungen hat das Zurücksetzen keine Auswirkungen.

Faxeinstellungen zurücksetzen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Faxprobleme** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Fax zurücksetzen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Fax jetzt zurücksetzen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Druckqualität

7

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Beeinflussung der Qualität Ihrer Ausdrucke

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Der Druckqualitätsmodus und die TekColor -Farbkorrektur steuern die Qualität Ihrer Ausdrucke direkt. Der Druckqualitätsmodus und die Papiersorte steuern direkt die Druckgeschwindigkeit. Sie können diese Einstellungen im Druckertreiber oder auf dem Bedienfeld ändern.

Hinweis: Einstellungen im Treiber überschreiben die auf dem Bedienfeld vorgenommenen Einstellungen.

Siehe auch:

Handbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Auswählen eines Druckqualitätsmodus

Als Druckqualitätsmodi stehen für Phaser 8510/8560MFP folgende Optionen zur Verfügung:

- Schnellfarben, Verbessert (alle Geräte)
- Standard, Hohe Auflösung/Foto (nur Geräte des Typs Phaser 8560MFP)

Druckqualitätsmodus	Druckauftragstyp
Schnellfarben	Der schnellste Vollfarbenmodus, der für viele Bilder und die Druckvorschau eingesetzt werden kann. Dieser Modus ist für Prüfdrucke oder Eilaufträge geeignet, er wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von hellen Volltonfarben empfohlen.
Standard	Allzweckmodus für Vollfarbendruck. Erzeugt scharfe, leuchtende Drucke mit hoher Geschwindigkeit. Dieser Modus wird für strahlende, satte Farbdrucke empfohlen.
Verbessert	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und kräftigen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellfarbenmodus.
Hohe Auflösung/Foto	Modus für Farbdrucke höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Farbdrucke für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und weichen, hellen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.

So wählen Sie den Druckqualitätsmodus in einem unterstützten Treiber aus:

Betriebssystem	Schritte
Windows 98 SE	1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**. 2. Wählen Sie einen Druckqualitätsmodus aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	1. Wählen Sie die Registerkarte **Papier/Qualität** aus. 2. Wählen Sie einen Druckqualitätsmodus aus.
Mac OS 9.x	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken Allgemeines** aus. 2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Druckqualität** aus. 3. Wählen Sie unter **Qualität** den gewünschten Modus aus.
Mac OS X, Version 10.2 und höher	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Bildqualität** aus. 2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Druckqualität** einen Druckqualitätsmodus aus.

Anpassen von Farbe

Die TekColor-Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungen auf **Automatisch** eingestellt. Anhand der folgenden Tabelle können Sie die Option feststellen, die Sie verwenden möchten.

TekColor-Farbkorrektur		Beschreibung
Automatisch		Auf jedes Element (Text, Grafiken, Fotos) wird die optimale Farbkorrektur angewendet.
Bürofarbe	**sRGB-Anzeige**	Erzielt eine CRT-Bildschirmen angenäherte Farbwiedergabe.
	sRGB Kräftige Farben	Die Farben erscheinen brillanter und mit mehr Sättigung als im Modus sRGB-Anzeige.
	LCD-Anzeige	Erzielt eine LCD-Bildschirmen angenäherte Farbwiedergabe.
Entsprechender Druck	**SWOP-Druck**	Entspricht Spezifikationen für Web-Offset-Publikationen.
	Druck nach Euroskala	Spezifikation für FOGRA-Glanzpapier-Publikationen.
	Offsetdruck	Annäherung an die in den USA gültigen Vorgaben für den Offsetdruck.
	SNAP-Druck	Spezifikationen für hochwertige Wiedergabe im Bilderdruck.
	ISO, gestrichen	Entspricht der Spezifikation FOGRA 27L.
	ISO, ungestrichen	Entspricht der Spezifikation FOGRA 29L.
Keine		Es wird keine Farbkorrektur angewendet. Dieser Modus wird dann gewählt, wenn andere Farbmanagement-Tools verwendet werden, wie etwa ICC-Profile (International Color Consortium), ColorSync oder die PANTONE®-Farbtabelle für Ihren Drucker.
Schwarzweiß		Alle Farben werden in Graustufen konvertiert.

Siehe auch:

Knowledge Base mit Hinweisen zu Farbabstimmung und ICC-Profilen unter www.xerox.com/office/8510_8560support.

So wählen Sie die Farbkorrektur in einem unterstützten Treiber aus:

Betriebssystem	Schritte
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	1. Wählen Sie die Registerkarte **TekColor** aus. 2. Wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur aus. Einige der Farbkorrekturen sind unter **Bürofarbe** bzw. **Entsprechender Druck** zusammengefasst.
Mac OS 9.x	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **Allgemeines** aus. 2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **TekColor** aus. 3. Wählen Sie unter **Farbe** die gewünschte Farbkorrektur aus.
Mac OS X, Version 10.2 und höher	1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Bildqualität** aus. 2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Farbkorrektur** die gewünschte Korrektureinstellung aus.

Lösungen für Probleme mit der Druckqualität

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Verschmierte oder verwischte Ausdrucke

Problem

Die Ausdrucke sind verschmiert oder verwischt.



Lösung

So verhindern Sie verschmierte oder verwischte Ausdrucke:

1. Achten Sie darauf, nur speziell für das Gerät geeignetes Papier zu verwenden und dieses ordnungsgemäß einzulegen. Informationen zu geeigneten Papiersorten und -gewichten erhalten Sie, wenn Sie die Papiertipps-Seite drucken:
   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   b. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Informationsseiten** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie **Papiertipps-Seite** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Falls das Problem weiterhin auftritt, lassen Sie Reinigungsseiten durch das Gerät laufen:
   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   b. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Probleme mit der Druckqualität** und drücken Sie die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie **Tintenflecke vermeiden** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
      Die Tinte wird von den Walzen entfernt, indem mehrere Papierblätter durch das Gerät gezogen werden. Wiederholen Sie Schritt 2 bis zu drei Mal, falls die Flecken weiterhin auftreten.

3. Sollte das Problem weiterhin bestehen:
   a. Öffnen Sie die Abdeckung an der rechten Seite des Geräts und nehmen Sie das Wartungs-Kit heraus.
   b. Wischen Sie die Kunststoff-Abstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab.
   c. Setzen Sie das Wartungs-Kit wieder ein und schließen Sie die Abdeckung.

Hinweis: Verschmierte oder verwischte Ausdrucke können entstehen, wenn Sie auf der Rückseite eines bereits bedruckten Papiers drucken, aber nicht „2. Seite" als Papiersorte auswählen. Wählen Sie die Option **2. Seite** auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber aus.

Siehe auch:

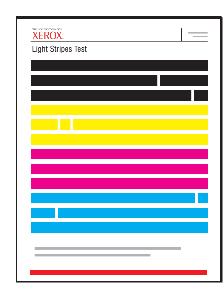
Manueller Duplexdruck auf Seite 3-27

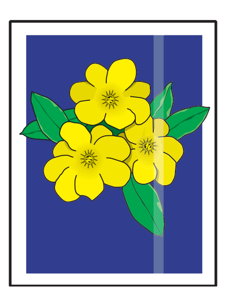
Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits auf Seite 8-15

Gelegentlich auftretende helle Streifen

Problem

Auf der Testseite erscheinen an manchen Stellen helle Streifen, wenn einer oder mehrere Farbbalken fehlen.





Lösung

So verhindern Sie gelegentlich auftretende helle Streifen auf der Seite:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Probleme mit der Druckqualität** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Helle Streifen vermeiden** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   a. Wählen Sie **Standard** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Wiederholen Sie dieses Verfahren bis zu zwei Mal, um helle Streifen zu verhindern.
   b. Falls das Problem weiterhin auftritt, wählen Sie **Erweitert** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bedienfeld, um die Farbe und Nummer der fehlenden Düse auszuwählen. Farbe und Nummer der Düse können mit Hilfe der Seite „Lückentest“ ermittelt werden.
5. Wenn immer noch helle Streifen erscheinen:
   a. Schalten Sie das Gerät mindestens vier Stunden lang aus.
   b. Schalten Sie das Gerät ein und wiederholen Sie ggf. ein Mal das Standard-Verfahren.

6. Wenn das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an Ihren Service-Partner vor Ort bzw. an den technischen Support von Xerox. Um weiterhin drucken zu können, bis Ihr Gerät gewartet werden kann, wählen Sie Jet-Substitution-Modus aus, um die fehlerhafte Düse, die den hellen Streifen verursacht, durch eine andere Düse zu ersetzen.

   So wählen Sie den Jet-Substitution-Modus aus:

   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   b. Wählen Sie **Fehlerbehebung** und drücken Sie die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Probleme mit der Druckqualität** und drücken Sie die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie **Helle Streifen vermeiden** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   e. Wählen Sie **Jet-Substitution-Modus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   f. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bedienfeld, um Farbe und Nummer der auf der Seite „Lückentest“ angegebenen defekten Düse auszuwählen.

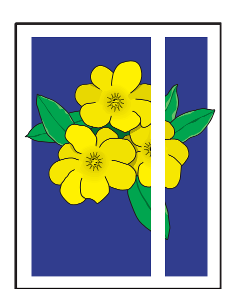
Siehe auch:

Knowledge Base zu Einzelheiten bzgl. der Jet-Substitution
www.xerox.com/office/8510_8560support.

Deutliche helle Streifen

Problem

Wenn alle vier Farbbalken fehlen, erscheinen auf der Testseite deutliche helle Streifen.

Lösung

So verhindern Sie helle Streifen auf der Seite:

1. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung:
   a. Entfernen Sie Schmutz aus dem Papierausgabebereich.
   b. Heben Sie die untere Papierführung an und wischen Sie die Kunststoff-Papiertrennklinge mit einem fusselfreien Tuch ab.
2. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.
3. Öffnen Sie die Abdeckung an der rechten Seite des Geräts:
   a. Entfernen Sie das Wartungs-Kit.
   b. Wischen Sie die Kunststoff-Abstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab.
   c. Ersetzen Sie das Wartungs-Kit.
   d. Schließen Sie die Abdeckung.
4. Tritt das Problem weiterhin auf, führen Sie die Schritte für gelegentlich auftretende helle Streifen aus.

Zu helle oder zu dunkle Transparentfolienbilder

Problem

Auf Transparentfolien gedruckter Text oder Grafiken sind entweder zu hell oder zu dunkel.

Lösung

Gehen Sie wie folgt vor, um einen ausgeglichenen Schwärzungsgrad auf Transparentfolien zu erzielen:

1. Überprüfen Sie, ob in der Softwareanwendung oder im Druckertreiber **Transparentfolie** ausgewählt ist.
2. Überprüfen Sie, ob das Fach mit den Transparentfolien auf Transparentfolie eingestellt ist:
   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   b. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Fach 1 Papier**, **Fach 2 Papier**, **Fach 3 Papier** oder **Fach 4 Papier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie **Transparentfolie** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Drucken Sie die Papiertipps-Seite, um weitere Informationen zu Transparentfolien zu erhalten:
   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
   b. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   c. Wählen Sie **Informationsseiten** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
   d. Wählen Sie **Papiertipps-Seite** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Verwenden Sie nur von Xerox empfohlene Transparentfolien.

Siehe auch:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA)

Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa)

Falsche Farben

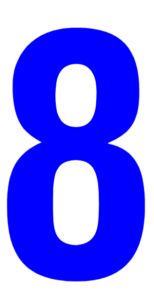
Problem

Die vom Gerät erzeugte Farbe ist falsch oder weicht von der gewünschten Farbe ab.

Lösung

Weitere Hinweise zur Farbabstimmung siehe www.xerox.com/office/8510_8560support.

Wartung



Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Videolehrgänge zum Thema Wartung unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Videolehrgänge zum Thema Austauschen von Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/8510_8560support

Wartung und Reinigung

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Siehe auch:
Benutzersicherheit auf Seite A-1

Regelmäßige Wartung

Der Wartungsaufwand für Ihr System zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität ist minimal. Setzen Sie bei Bedarf Tintenstifte ein, leeren Sie das Abfallfach und ersetzen Sie das Wartungs-Kit, damit Ihr Drucker immer problemlos funktioniert.

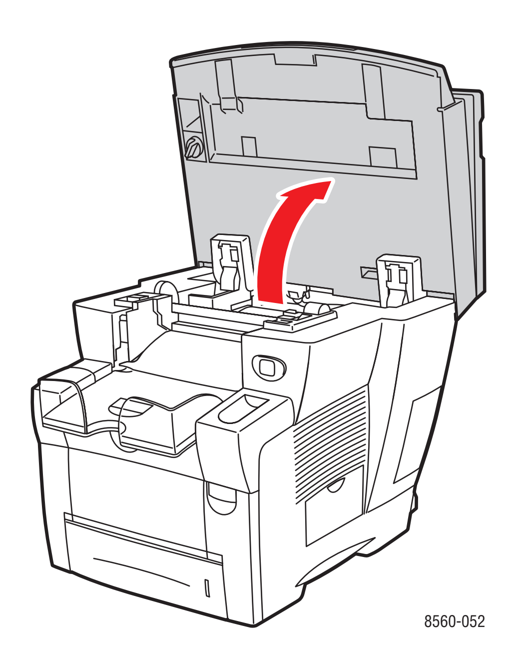
Einsetzen von Tintenstiften

Tintenstifte können jederzeit, wenn sich das Gerät im Leerlauf befindet oder wenn auf dem Bedienfeld **Tinte fast leer** oder **Tinte leer** angezeigt wird, eingesetzt werden.

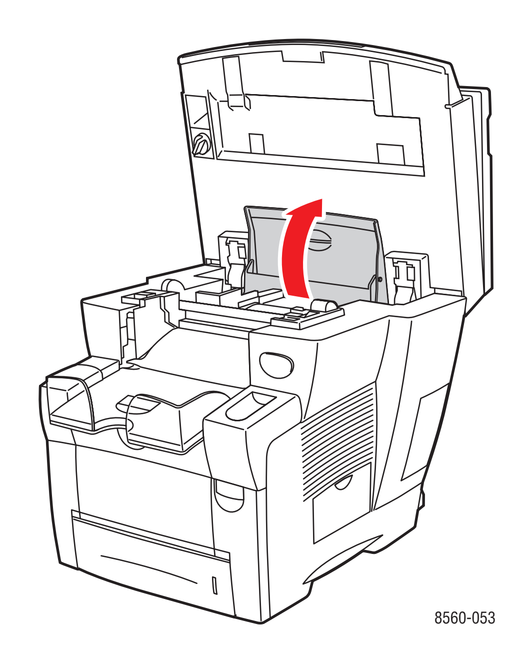
- Bewahren Sie die Tinte bis zu ihrer Verwendung in der Verpackung auf.
- Identifizieren Sie die Tinte anhand von Nummer und Form, nicht der Farbe.
- Um Tintenstaus zu vermeiden, sollten Sie niemals zerbrochene Tintenstifte in die Tintenladefächer einsetzen.

Gehen Sie beim Einsetzen von Tintenstiften wie folgt vor:

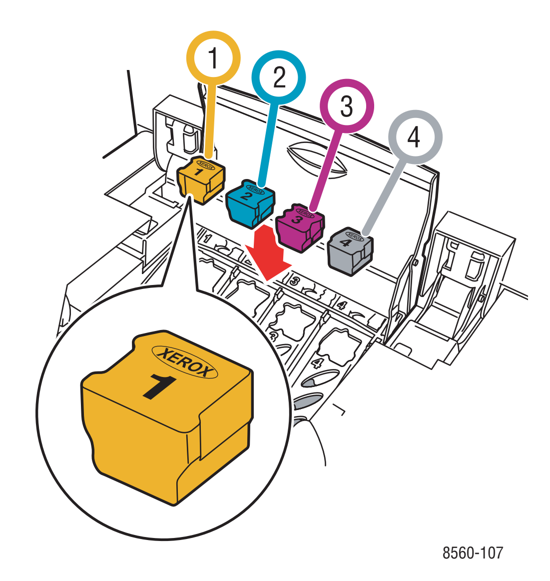
1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



2. Öffnen Sie die Tintenabdeckung.



3. Suchen Sie das fast leere Tintenladefach. Über jedem Tintenfach befindet sich ein Aufkleber mit der jeweiligen Farbe und Farbnummer.
4. Packen Sie den Tintenstift aus und setzen Sie ihn in den Ausschnitt des entsprechenden Tintenladefachs. Drücken Sie den Tintenstift nicht mit Gewalt in das Tintenladefach. Jeder Stift ist individuell geformt, um zu verhindern, dass er in ein falsches Tintenladefach eingesetzt wird.



5. Schließen Sie die Tintenabdeckung.
6. Schließen Sie das Bedienfeld. Auf dem Bedienfeld wird **Aufwärmen** angezeigt, bis das Gerät druckbereit ist.

Hinweis: Lassen Sie das Gerät immer eingeschaltet, um den Tintenabfall zu minimieren und die Leistung zu optimieren.

Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zu www.xerox.com/office/8510_8560supplies, wenn Sie Tintenstifte bestellen möchten.

Vorsicht: Wenn Sie andere Tinte als die Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Original-Festtinte 8510/8560 von Xerox) verwenden, kann sich dies auf die Druckqualität und den zuverlässigen Betrieb des Geräts auswirken.Die Tinte wurde speziell für die Phaser-Geräte entwickelt und unterliegt strengen Qualitätskontrollen von Xerox.

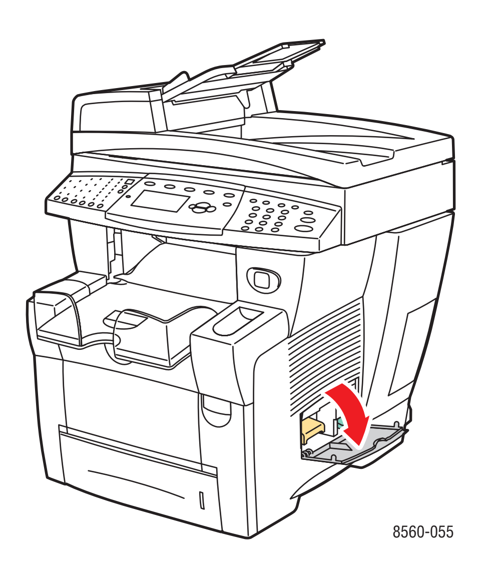
Leeren des Abfallfachs

Leeren Sie das Abfallfach, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung erscheint, dass das Abfallfach voll ist.

> **Warnung:** Die Komponenten im Gerät können heiß werden. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

Gehen Sie beim Leeren des Abfallfachs wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung.



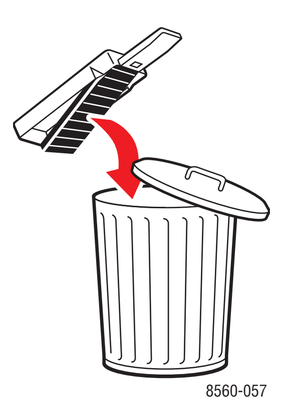
2. Ziehen Sie das Abfallfach (**B**) vollständig aus dem Gerät heraus.

   Warnung: Das Abfallfach kann heiß sein, seien Sie vorsichtig.



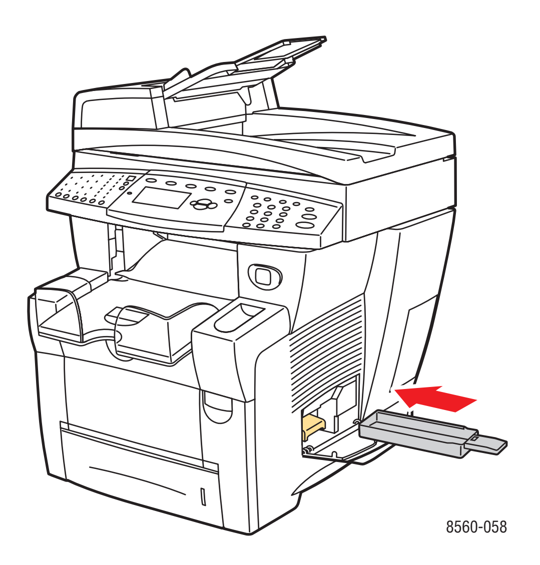
   Hinweis: Das Abfallfach kann nicht herausgezogen werden, wenn sich das Gerät in der Aufwärmphase befindet oder während der Tintenkühlphase im Verlauf der Fehlerbehebungsmaßnahme **Helle Streifen vermeiden**. Wenn das Fach verriegelt ist, schließen Sie die Abdeckung, warten Sie 15 Minuten und führen Sie Schritt 1 und 2 erneut durch.

3. Entleeren Sie das Abfallfach in einen Abfalleimer. Die Tinte ist nicht giftig und kann wie normaler Büroabfall entsorgt werden.

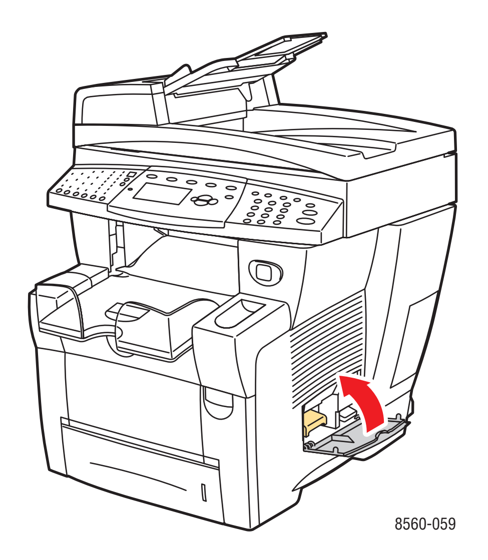


   Hinweis: Das Abfallfach muss mehr als 5 Sekunden herausgezogen bleiben. Ansonsten wird weiterhin die Meldung **Abfallfach voll** auf dem Bedienfeld angezeigt.

4. Schieben Sie das Abfallfach vollständig in den für das Fach vorgesehenen Bereich im Gerät.



5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



Vorsicht: Abfalltinte darf nicht wiederverwendet werden, da dies zu Schäden am Gerät führen kann. Schäden dieser Art fallen nicht unter die Garantie.

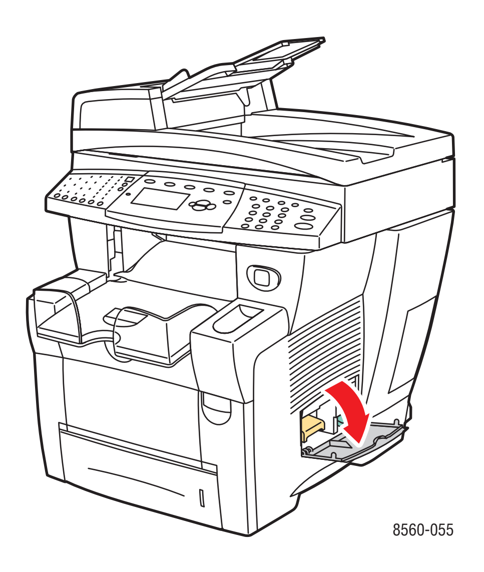
Austauschen des Wartungs-Kits

Das Wartungs-Kit enthält eine Rolle, die die Oberfläche der Bildtrommel sauber und geölt hält.

Hinweis: Bestellen Sie ein neues Wartungs-Kit, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung angezeigt wird, dass das Wartungs-Kit fast aufgebraucht ist. Ersetzen Sie es, wenn Sie auf dem Bedienfeld dazu aufgefordert werden. Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zu www.xerox.com/office/8510_8560supplies, wenn Sie ein Ersatz-Wartungs-Kit bestellen möchten.

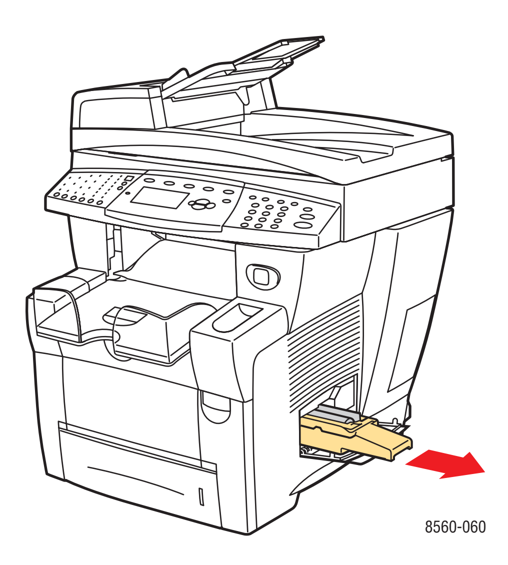
So tauschen Sie das Wartungs-Kit aus:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung auf der rechten Seite des Geräts.

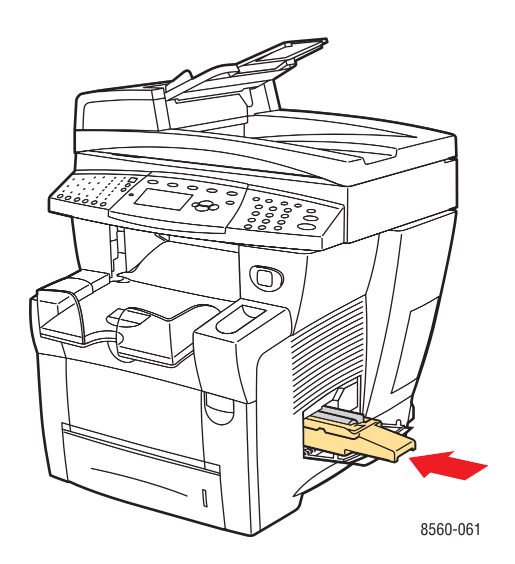


Warnung: Die Komponenten im Gerät können heiß werden. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

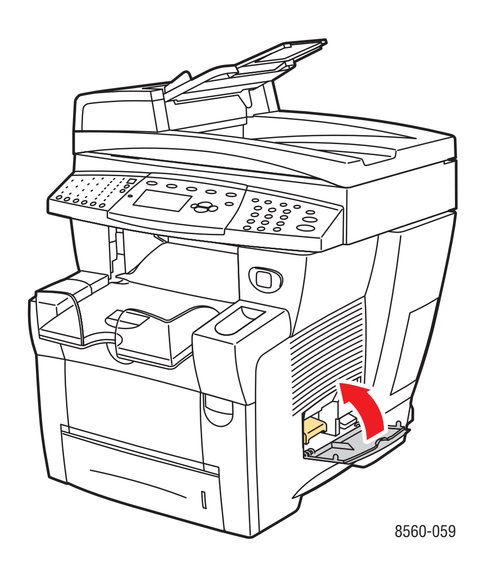
2. Nehmen Sie das Wartungs-Kit (**A**) aus dem für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz heraus.



3. Schieben Sie das Ersatz-Wartungs-Kit vollständig in den für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz hinein. Befolgen Sie die mit Illustrationen versehenen Anleitungen im Wartungs-Kit, um das Kit vollständig zu installieren bzw. zu entsorgen.



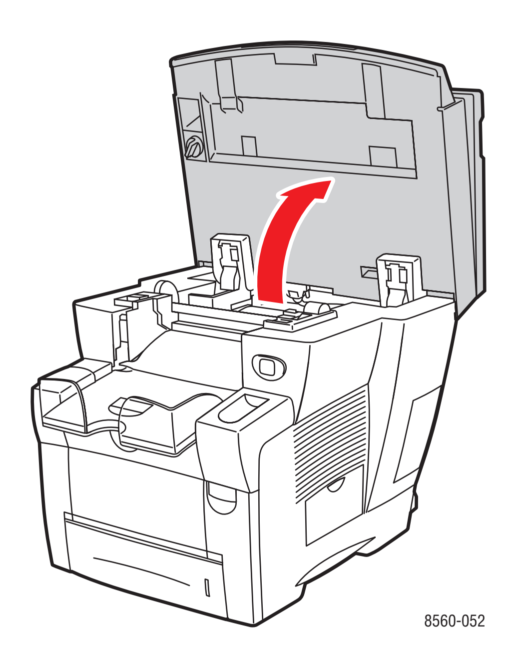
4. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



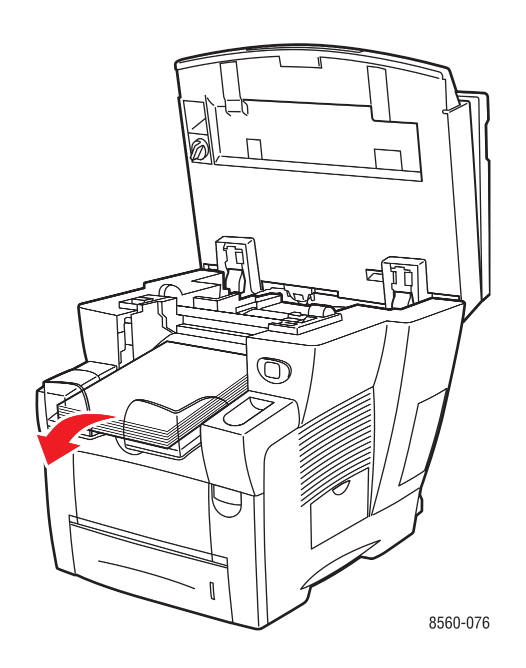
Reinigen der Papiertrennklinge

So reinigen Sie die Papiertrennklinge:

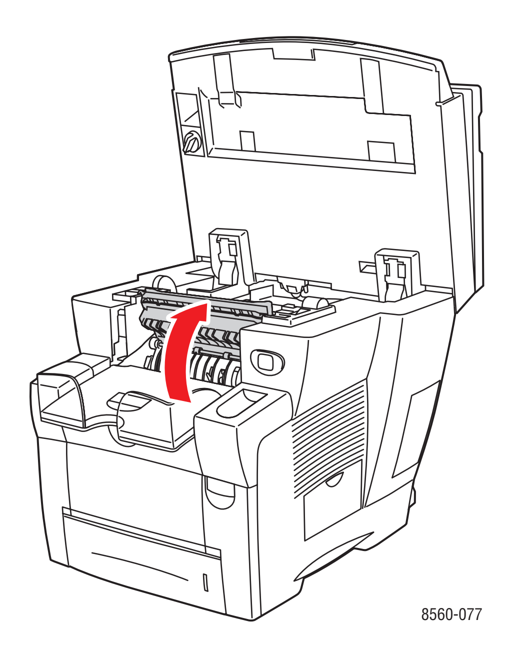
1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



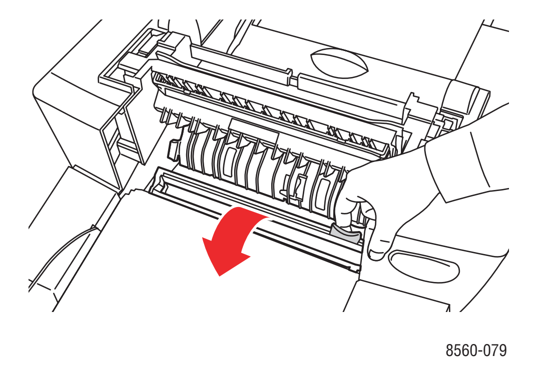
2. Nehmen Sie sämtliches Papier aus dem Ausgabefach.



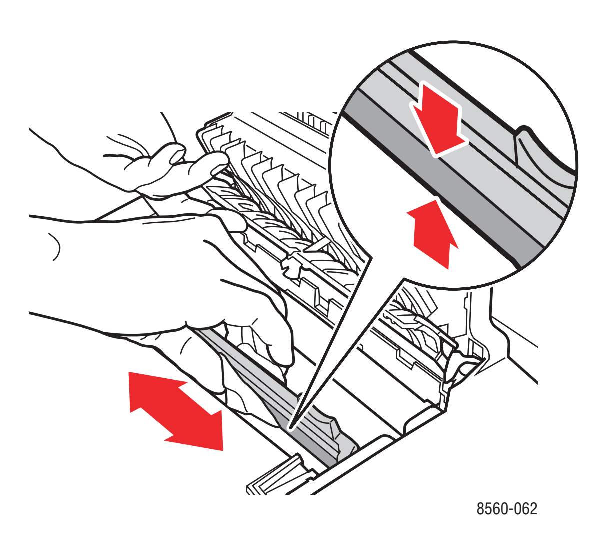
3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



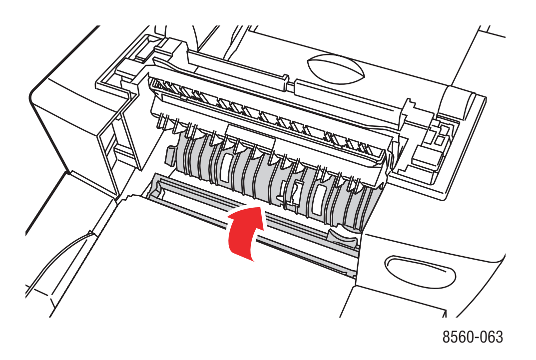
4. Legen Sie die untere Papierführung nach vorne hin um.



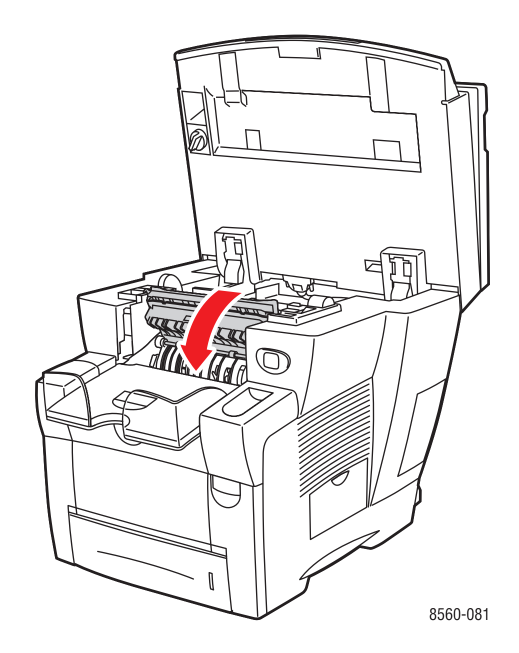
5. Wischen Sie die Plastik-Papiertrennklinge auf der Papierführung mit einem in Alkohol (90 % Isopropanol) getränkten Tuch ab.



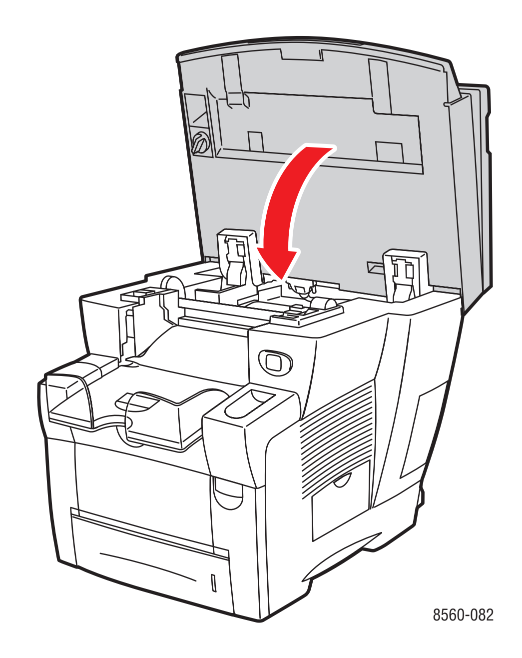
6. Bringen Sie die Papierführung wieder in die Ausgangsposition zurück.



7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



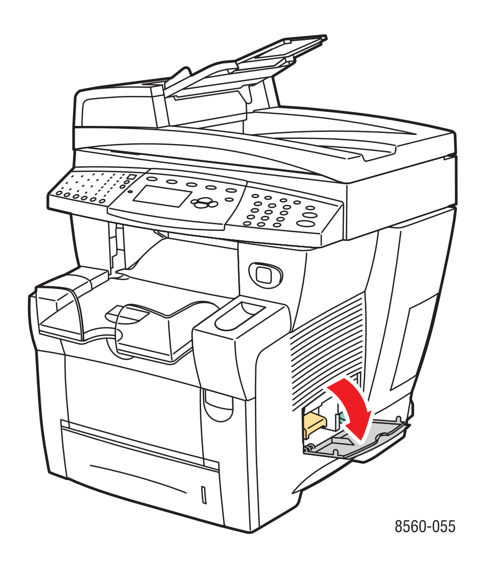
8. Schließen Sie das Bedienfeld.



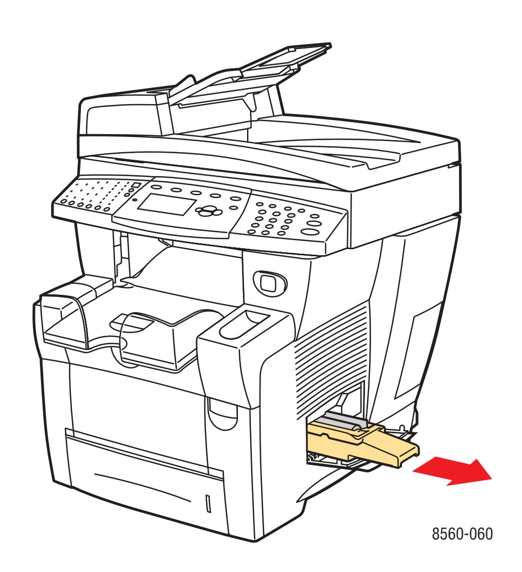
Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits

Die Abstreifschiene dient zum Entfernen überschüssiger Tinte. So reinigen Sie die Abstreifschiene des Wartungs-Kits:

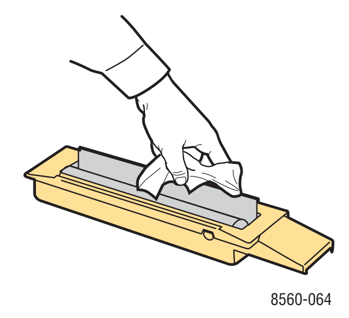
1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung auf der rechten Seite des Geräts.



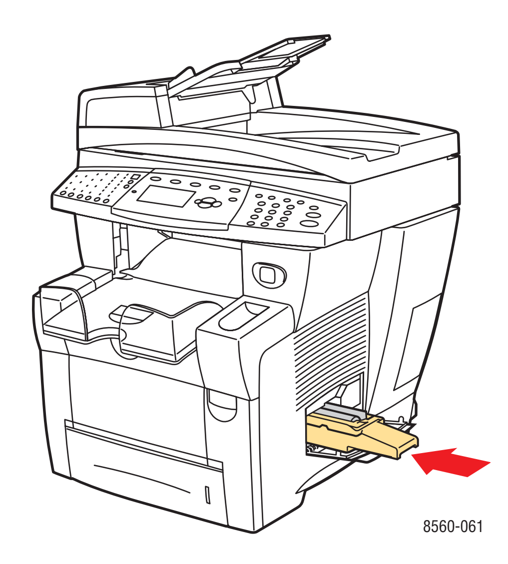
2. Nehmen Sie das Wartungs-Kit (**A**) aus dem für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz heraus.



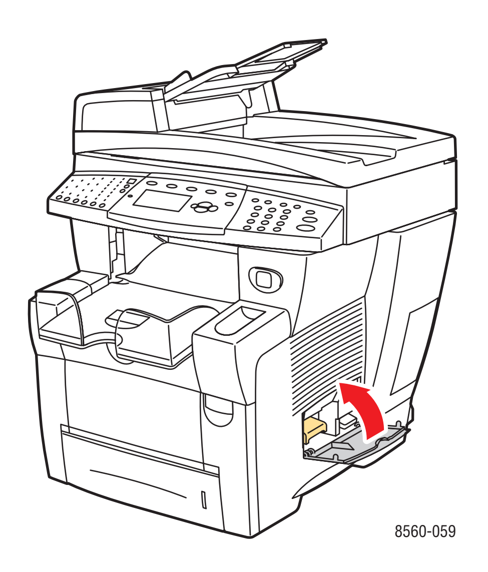
3. Reinigen Sie die obere und untere Kante der flexiblen Kunststoffabstreifschiene neben der Rolle mit einem fusselfreien Tuch.



4. Schieben Sie das Ersatz-Wartungs-Kit vollständig in den für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz hinein.



5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



Reinigen der Außenflächen des Geräts

Entfernen Sie Flecken auf dem Gehäuse des Geräts mit einem weichen Tuch und einem mildem, neutralen Reinigungsmittel. Sprühen Sie Reinigungsmittel nicht direkt auf das Gerät.

Warnung: Zum Schutz vor Stromschlägen muss das Gerät vor der Reinigung ausgeschaltet werden. Ziehen Sie außerdem das Netzkabel aus der Steckdose.

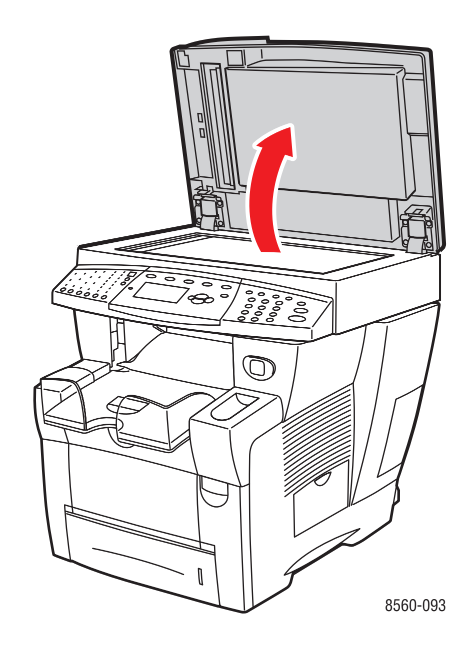
Reinigen von Dokumentzuführung und Vorlagenglas

Dokumentzuführung und Vorlagenglas müssen regelmäßig von Staub- und Schmutzablagerungen gereinigt werden, da diese die Kopien- und Scanqualität beeinträchtigen.

Vorlagenglas

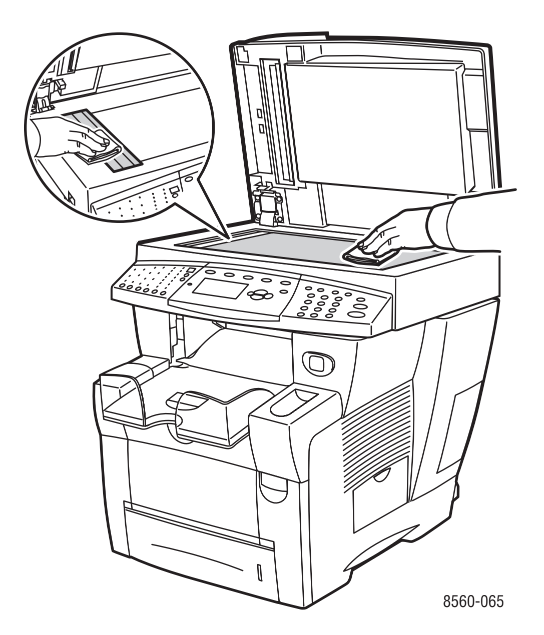
Vorlagenglas reinigen:

1. Heben Sie die Dokumentzuführung an.

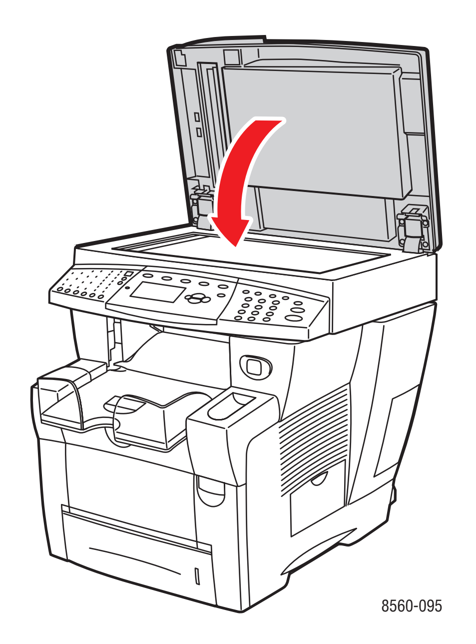


2. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Alkohol (90 % Isopropanol).

3. Wischen Sie das Vorlagenglas mit dem Tuch oder einem Wattestäbchen ab.



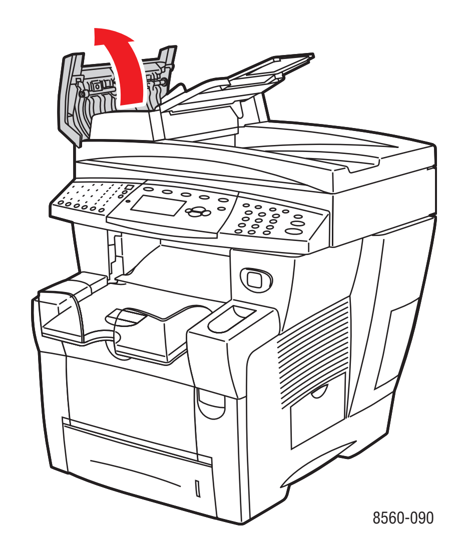
4. Schließen Sie die Dokumentzuführung.



Dokumentzuführung

Dokumentzuführung reinigen:

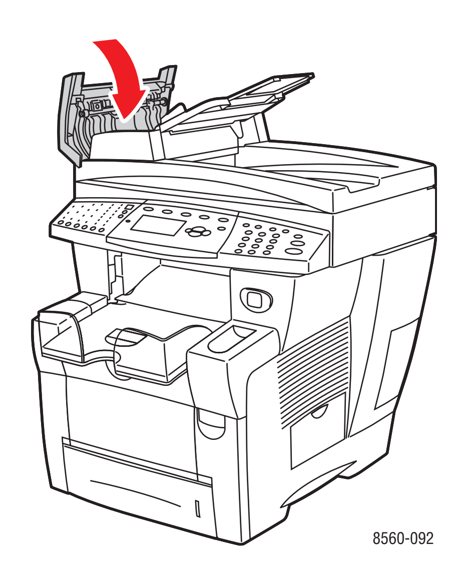
1. Öffnen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung.



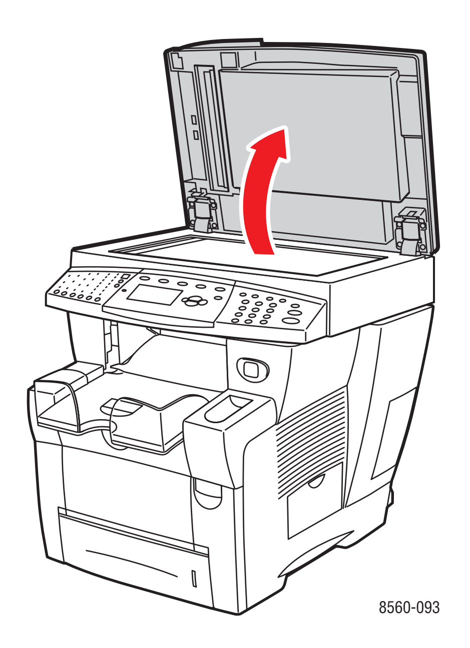
2. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Alkohol (90 % Isopropanol).
3. Reinigen Sie die Zuführrollen und das Innere der Dokumentzuführung mit einem Tuch oder Wattestäbchen.



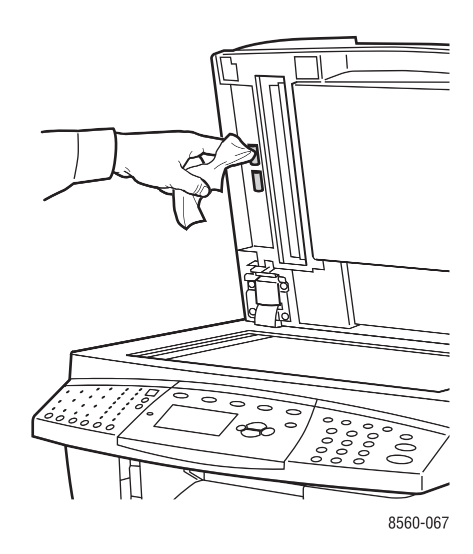
4. Schließen Sie die Abdeckung.



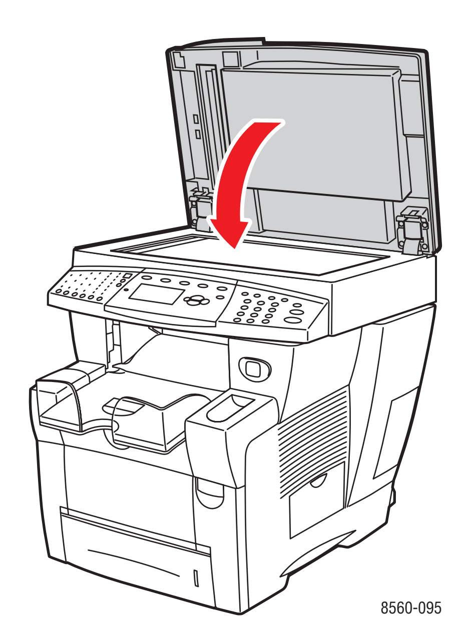
5. Heben Sie die Dokumentzuführung an.



6. Reinigen Sie die Unterseite der Dokumentzuführung mit einem Tuch oder einem Wattestäbchen.



7. Schließen Sie die Dokumentzuführung.



Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und regelmäßig zu wartende Komponenten müssen gelegentlich bestellt werden: Die Installationsanleitung finden Sie jeweils in der Verpackung der Verbrauchsmaterialien.

Verbrauchsmaterialien

Festtinte ist das einzige für die Phaser 8510/8560MFP-Geräte erforderliche Verbrauchsmaterial:

- **Phaser 8510MFP**: Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid ink (Original-Festtinte für Phaser 8510MFP von Xerox) (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz)
- **Phaser 8560MFP**: Genuine Xerox Phaser 8560MFP Solid ink (Original-Festtinte für Phaser 8560MFP von Xerox (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz)

Hinweis: Achten Sie bei der Bestellung von Xerox-Verbrauchsmaterialien über den Händler bzw. über die Website www.xerox.com/office/8510_8560supplies darauf, dass die für das jeweilige Gerät passende Tinte angefordert wird. Die Tintenblockformen der beiden Geräte sind unterschiedlich, d. h. Tinten für das Phaser 8510MFP-Gerät können nicht im Phaser 8560MFP verwendet werden.

Vorsicht: Wenn Sie andere Tinte als die Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Original-Festtinte 8510/8560 von Xerox) verwenden, kann sich dies auf die Druckqualität und den zuverlässigen Betrieb des Geräts auswirken. Die Tinte wurde speziell für die Phaser-Geräte entwickelt und unterliegt strengen Qualitätskontrollen von Xerox.

Lassen Sie den Drucker eingeschaltet, um Tinte zu sparen. Weitere Hinweise zu tintensparender Betriebsweise siehe www.xerox.com/office/8510_8560support.

Siehe auch:

Einsetzen von Tintenstiften auf Seite 8-2

Wartungspflichtige Elemente

Regelmäßig zu wartende Elemente sind Komponenten, die eine beschränkte Lebensdauer haben und daher in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Ersatzteile können Komponenten oder Module sein. Regelmäßig zu wartende Elemente können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Das Wartungs-Kit ist die einzige Komponente im Phaser 8510/8560MFP, die regelmäßig ausgetauscht werden muss. Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zu www.xerox.com/office/8510_8560supplies, wenn Sie ein Ersatz-Wartungs-Kit bestellen möchten.

So zeigen Sie Informationen zur verbleibenden Lebensdauer des Wartungs-Kits an:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Informationen** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Verbrauchsmaterial-Info** und drücken dann Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Lebensdauer des Wartungs-Kits** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Siehe auch:

Austauschen des Wartungs-Kits auf Seite 8-8

Bestellzeitpunkt

Auf dem Bedienfeld wird eine Warnung angezeigt, wenn das Verbrauchsmaterial in Kürze ersetzt werden muss. Schauen Sie nach, ob Sie die benötigten Verbrauchsmaterialien zur Hand haben. Es ist sehr wichtig, diese Materialien nach der ersten Meldung zu bestellen, damit der Druckbetrieb nicht unterbrochen wird. Auf dem Bedienfeld wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn das Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Wenden Sie sich zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zur Verbrauchsmaterialien-Website von Xerox unter www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Zubehör von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Zubehör verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Transportieren und Verpacken des Druckers

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

Vorsicht: Teile des Systems werden sehr heiß. Damit es nicht zu Verletzungen von Personen oder zu Beschädigungen am System kommt, warten Sie, bis sich die Tinte verfestigt hat. Führen Sie die Funktion **Abschaltung zum Transport des Systems** auf dem Bedienfeld aus, damit sich das Gerät schnell abkühlt.

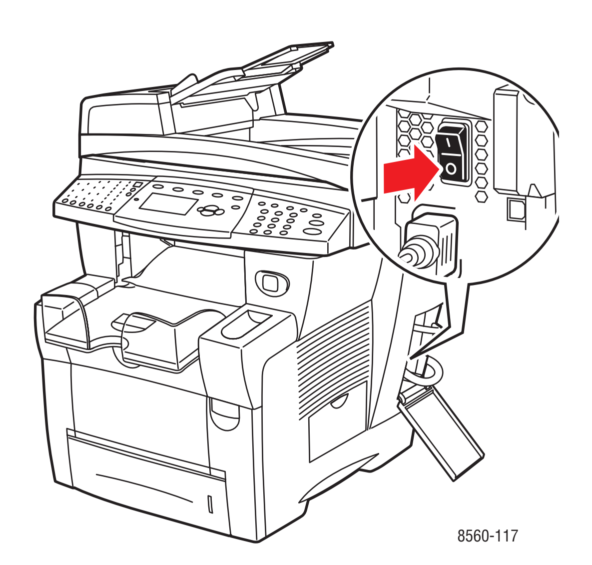
Vorsichtsmaßnahmen beim Transportieren des Geräts

Vorsichtsmaßnahmen und Richtlinien zum sicheren Transport Ihres Geräts finden Sie unter Benutzersicherheit auf Seite A-1 in diesem Benutzerhandbuch.

Transportieren des Geräts innerhalb des Büros

So transportieren Sie das Gerät innerhalb des Büros:

1. Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.
2. Drücken Sie den Betriebsschalter hinter der Schnittstellenabdeckung an der Geräteseite.



3. Wählen Sie innerhalb von 10 Sekunden nach dem Ausschalten des Geräts auf dem Bedienfeld die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** aus.

   Hinweis: Sie dürfen den Drucker auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.

4. Lassen Sie das Gerät abkühlen, damit sich die Tinte verfestigt. Der Lüfter schaltet sich ab, sobald das Gerät kühl genug für den Transport ist.

   Vorsicht: Wenn Sie das Gerät ausschalten, ohne die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** auf dem Bedienfeld auszuwählen, läuft der Lüfter nicht weiter. In diesem Fall dauert es länger, bis sich die Tinte verfestigt. Warten Sie mit dem Transport oder Verpacken des Geräts mindestens **30 Minuten**. Solange dauert es in etwa, bis das Gerät vollständig abgekühlt ist.

5. Ziehen Sie nach der Abkühlung den Netzstecker heraus.
6. Tragen Sie das Gerät an den beiden seitlichen Griffen.



Vorsicht: Ist das Gerät mit Zusatzfach 3 oder 4 ausgestattet, das Gerät vom Fach trennen.

Vorbereiten des Geräts auf den Versand

Beachten Sie vor dem Versenden des Geräts Folgendes:

1. Entfernen Sie das Wartungs-Kit und das Abfallfach. Siehe Entfernen des Wartungs-Kits und des Abfallfachs auf Seite 8-28.
2. Schalten Sie das Gerät aus. Siehe Ausschalten des Geräts auf Seite 8-30.
3. Montieren Sie Dokumentzuführung und Scanner ab. Siehe Ausbauen von Dokumentzuführung und Scanner auf Seite 8-32.
4. Verpacken Sie das Gerät. Siehe Verpacken des Geräts auf Seite 8-34.

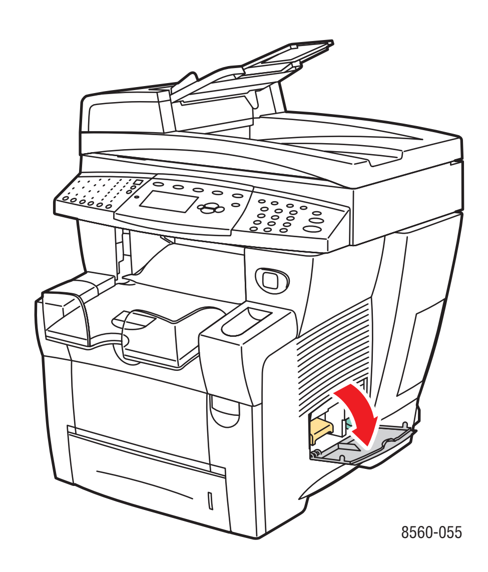
Packen Sie das Gerät in die Originalverpackung oder in eine Xerox Verpackung ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Geräts liegen der Verpackung bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das Gerät zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox Service-Partner vor Ort.

Vorsicht: Schäden am Gerät, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Geräts verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

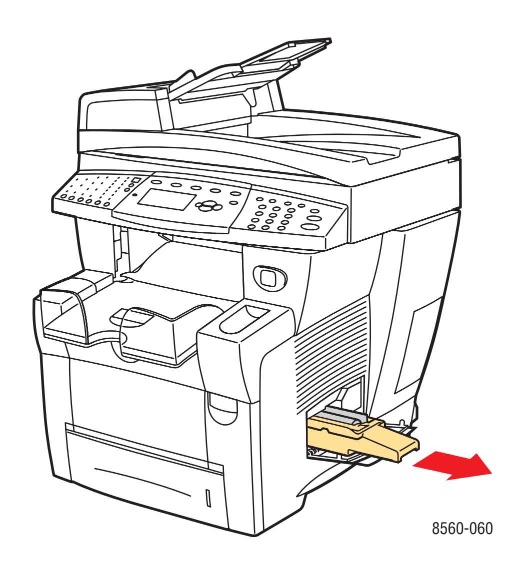
Entfernen des Wartungs-Kits und des Abfallfachs

Entfernen Sie vor Ausschalten des Geräts das Wartungs-Kit und das Abfallfach:

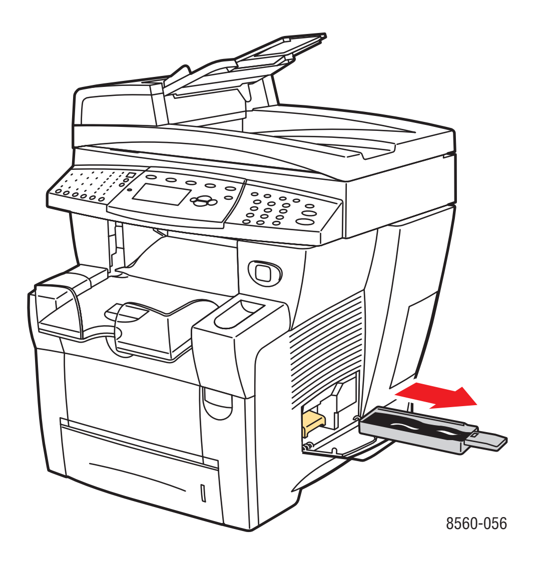
1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung auf der rechten Seite des Geräts.



2. Entfernen Sie das Wartungs-Kit (**A**) und legen Sie es dann in einer Plastiktüte beiseite.

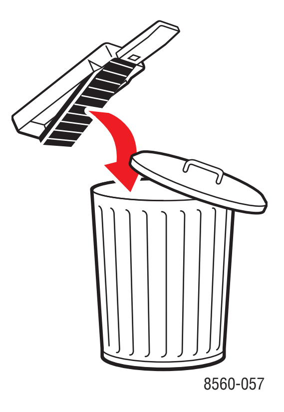


3. Entfernen Sie das Abfallfach (**B**) aus dem für das Abfallfach vorgesehenen Steckplatz.



Warnung: Das Abfallfach kann heiß sein, seien Sie vorsichtig.

4. Leeren Sie das Abfallfach und verstauen Sie das Fach dann in einer Plastiktüte.



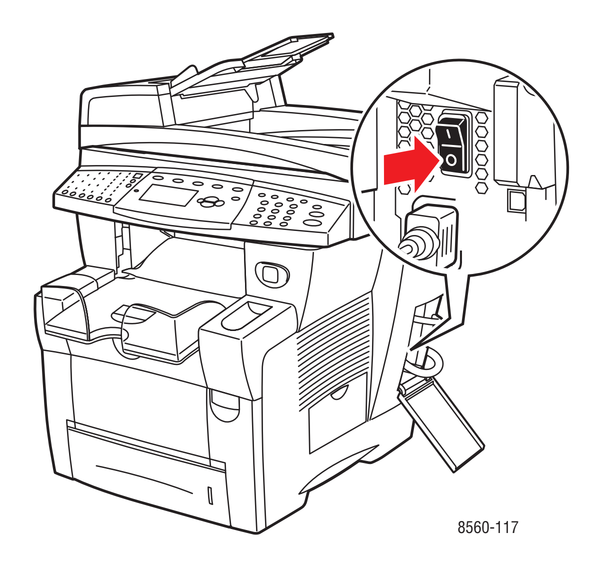
Vorsicht: Wenn Sie das Gerät transportieren, ohne das Wartungs-Kit und Abfallfach auszubauen, kann es beschädigt werden.

5. Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.

Ausschalten des Geräts

So schalten Sie das Gerät aus:

1. Drücken Sie den Betriebsschalter hinter der Schnittstellenabdeckung an der Geräteseite.

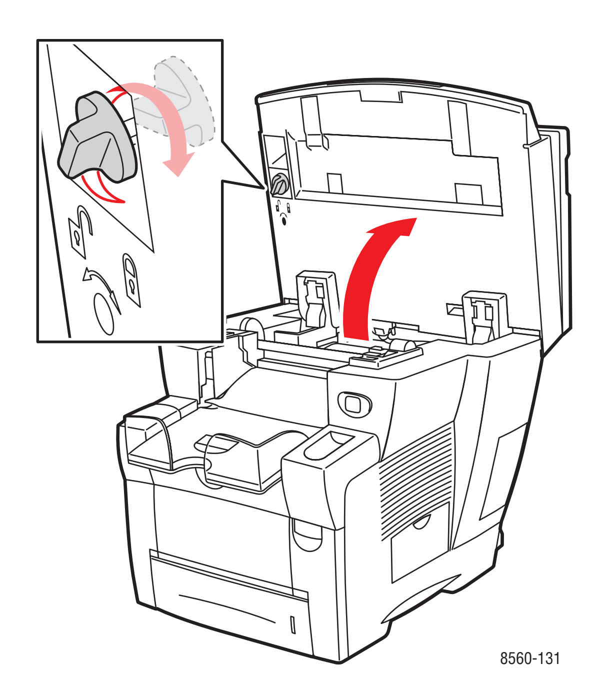


2. Wählen Sie innerhalb von **10 Sekunden** nach dem Ausschalten des Geräts auf dem Bedienfeld die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** aus.

   Vorsicht: Sie dürfen den Drucker auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.

3. Sperren Sie die Scankopf-Transportsicherung, indem Sie sie im Uhrzeigersinn drehen.

   Vorsicht: Der Scankopf kann beschädigt werden, wenn die Sicherung nicht vollständig gesperrt wurde.



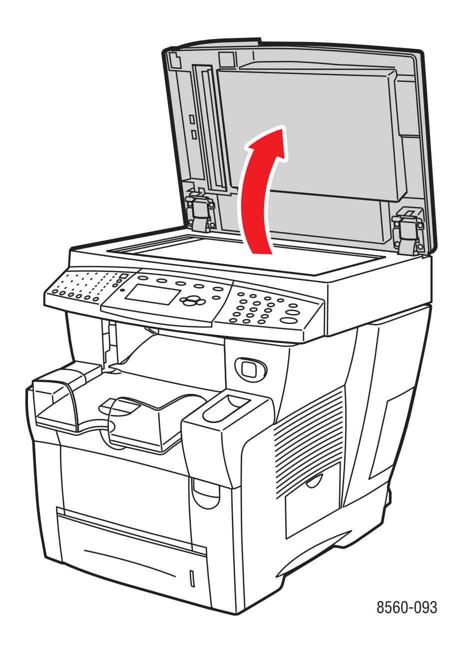
4. Lassen Sie das Gerät abkühlen, damit sich die Tinte verfestigt. Der Lüfter schaltet sich ab, sobald das Gerät kühl genug für den Transport ist.

   Vorsicht: Wenn Sie das Gerät ausschalten, ohne die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** auf dem Bedienfeld auszuwählen, läuft der Lüfter nicht weiter. In diesem Fall dauert es länger, bis sich die Tinte verfestigt. Warten Sie mit dem Transport oder Verpacken des Geräts mindestens **30 Minuten**. Solange dauert es in etwa, bis das Gerät vollständig abgekühlt ist.

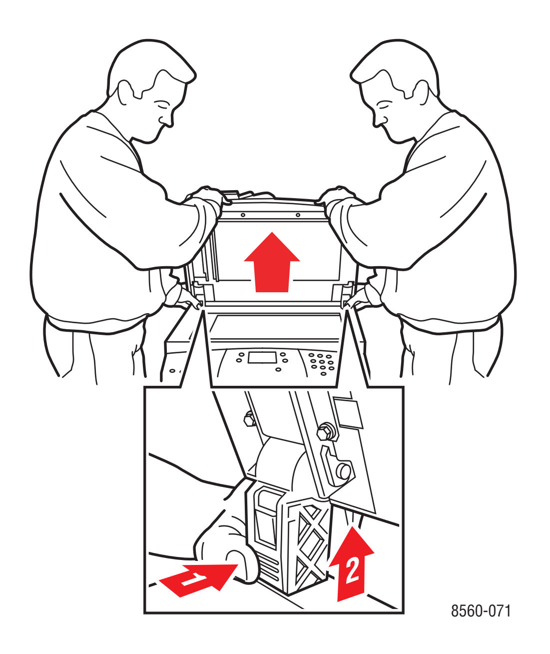
5. Ziehen Sie nach der Abkühlung den Netzstecker heraus.

Ausbauen von Dokumentzuführung und Scanner

1. Bauen Sie die Dokumentzuführung und den Scanner aus und verpacken Sie diese Komponenten separat.
2. Ziehen Sie das Verbindungskabel von Dokumentzuführung und Scanner ab.
3. Heben Sie die Dokumentzuführung an.

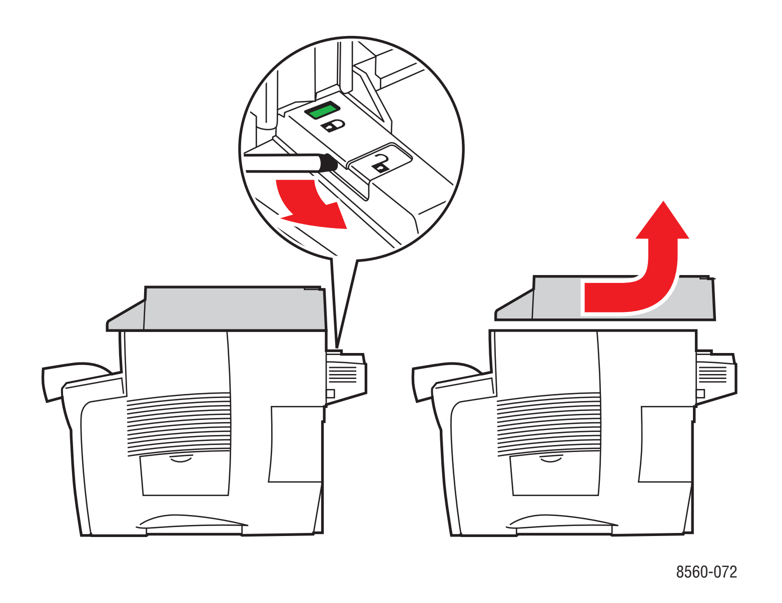


   a. Drücken Sie auf die Scharniere und nehmen Sie die Dokumentzuführung ab.



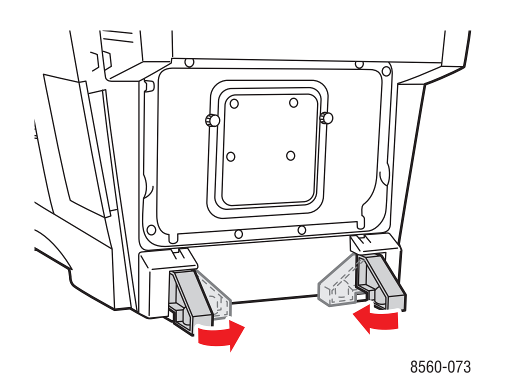
b. Ziehen Sie das Kabel ab, das Scanner und Gerät verbindet.

c. Entriegeln Sie die Scannerverriegelungen mithilfe eines Stiftes o. Ä., schieben Sie den Scanner nach hinten und nehmen Sie ihn ab.



d. Verpacken Sie den Scanner separat.

4. Klappen Sie die Stützen ein.



5. Tragen Sie das Gerät an den beiden seitlichen Griffen.



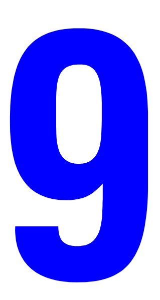
Vorsicht: Ist das Gerät mit Zusatzfach 3 oder 4 ausgestattet, das Gerät vom Fach trennen.

Verpacken des Geräts

Packen Sie das Gerät in die Originalverpackung oder in eine Xerox Verpackung ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Geräts liegen der Verpackung bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das Gerät zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox Service-Partner vor Ort.

Vorsicht: Schäden am Gerät, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Geräts verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Fehlerbehebung



Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

Siehe auch:

Videolehrgänge zum Thema Fehlerbehebung unter
www.xerox.com/office/8510_8560support

Druckqualität auf Seite 7-1

Beseitigen von Papierstaus

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

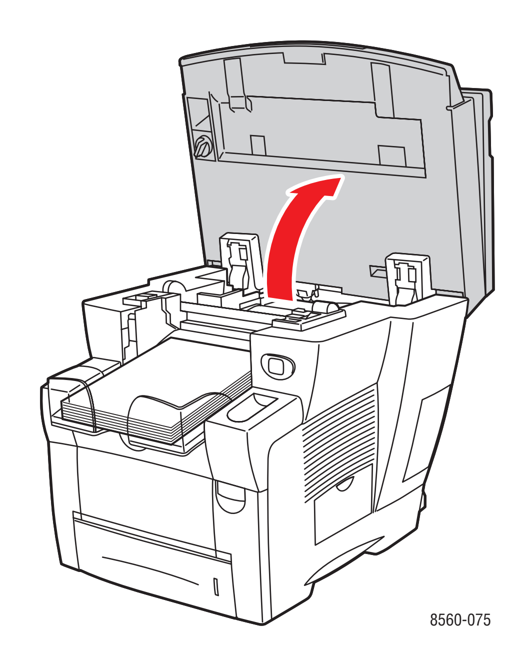
Siehe auch:

Benutzersicherheit auf Seite A-1

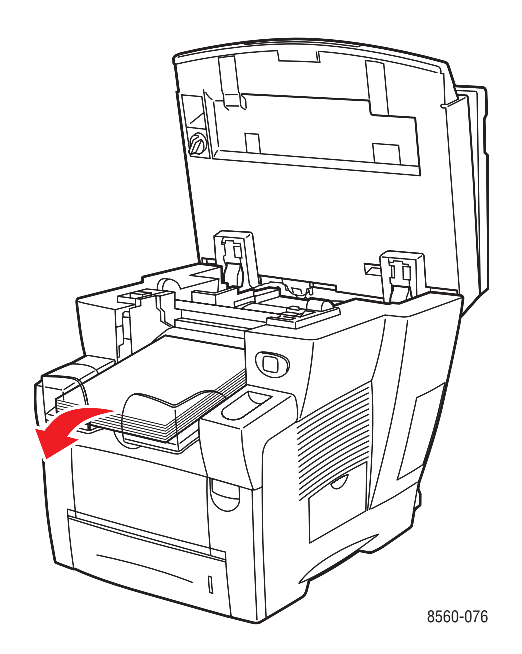
Stau an Ausgabeabdeckung

So entfernen Sie einen Stau an der Ausgabeabdeckung:

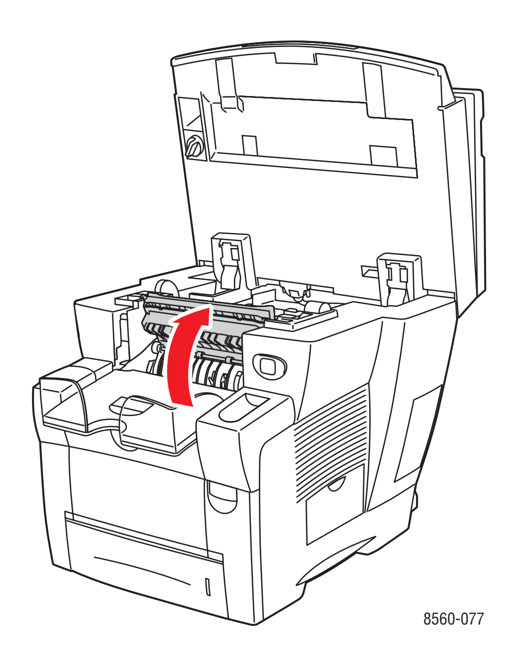
1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



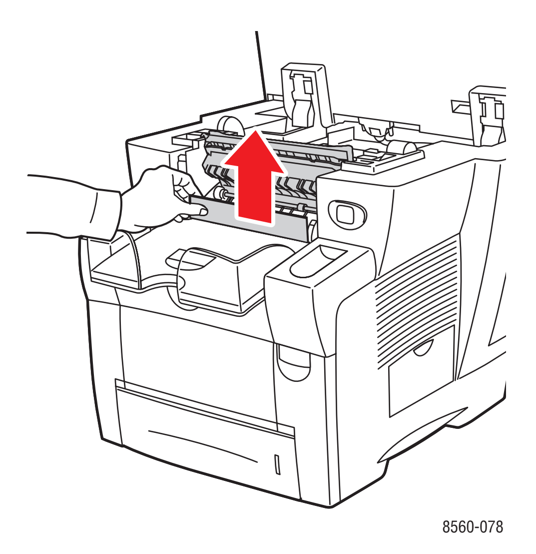
2. Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach.



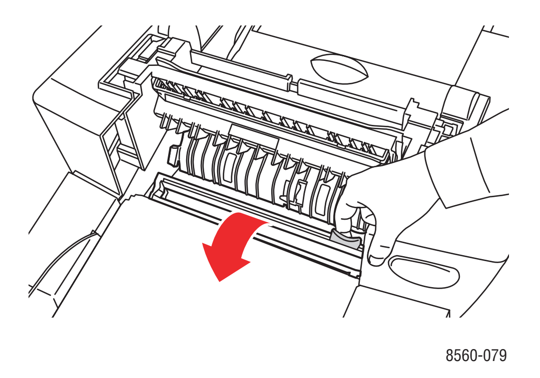
3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



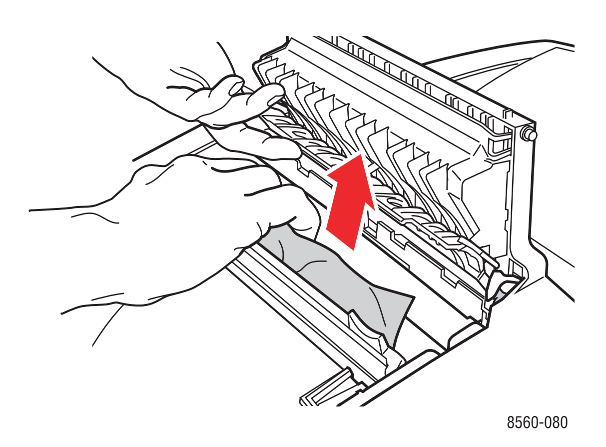
4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



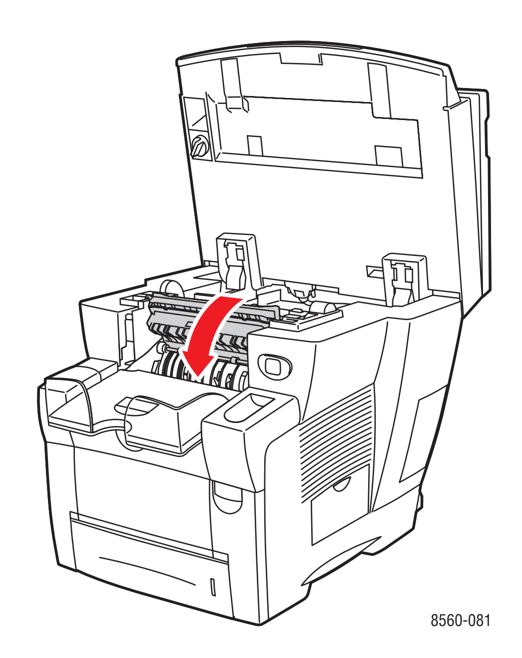
5. Falls kein Papier sichtbar ist, heben Sie die Papierführungen an.



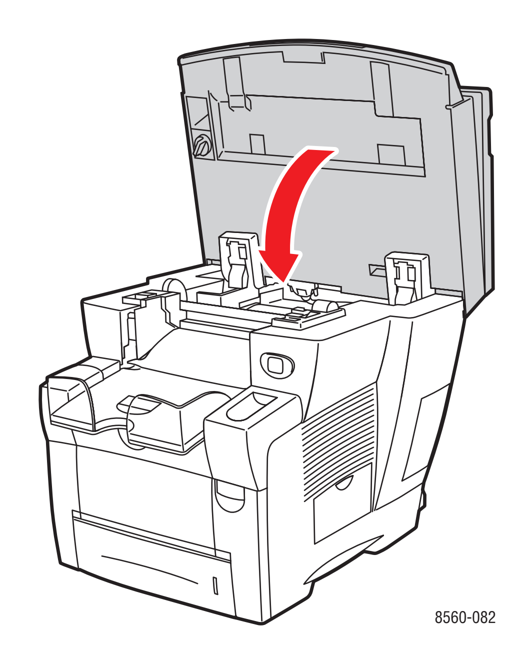
6. Entfernen Sie das gestaute Papier.



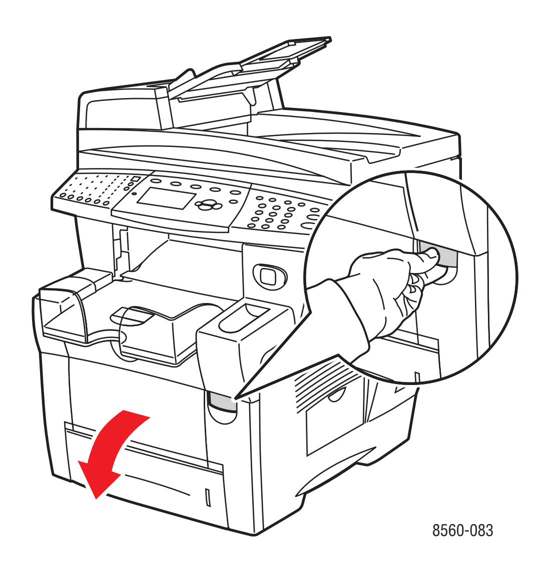
7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



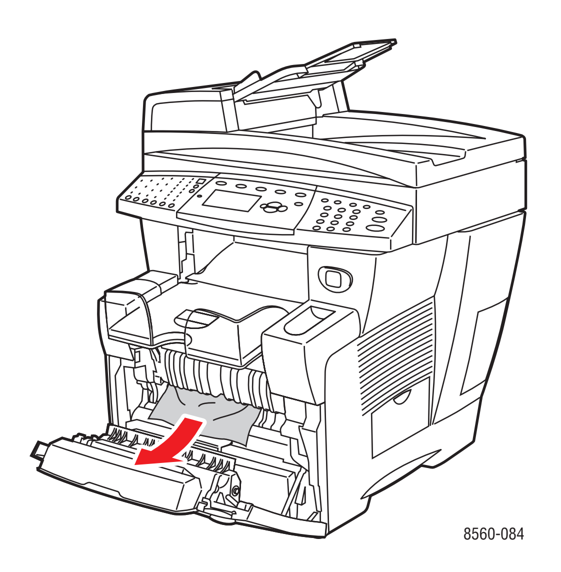
8. Schließen Sie das Bedienfeld.



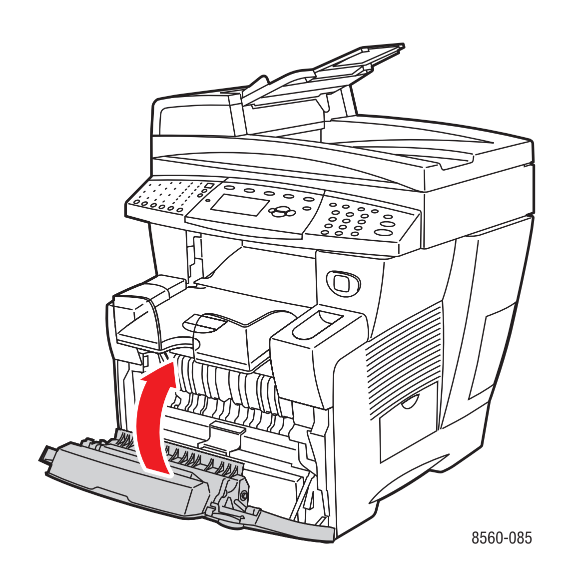
9. Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
   a. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.



   b. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



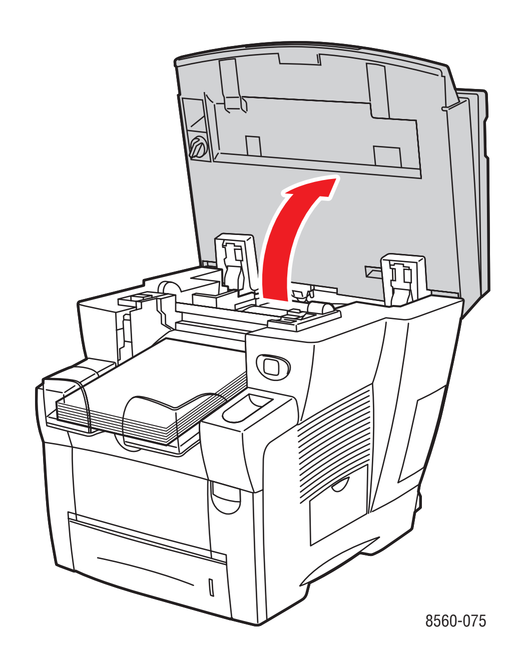
c. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



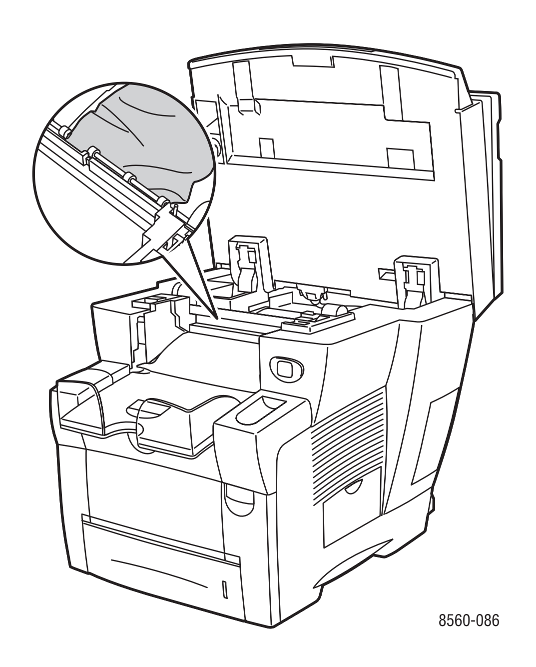
Stau an Ausgabe

So entfernen Sie einen Stau an der Ausgabe:

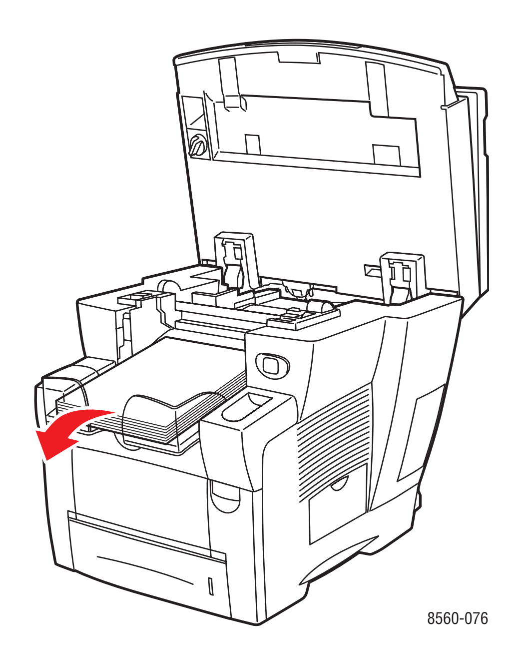
1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



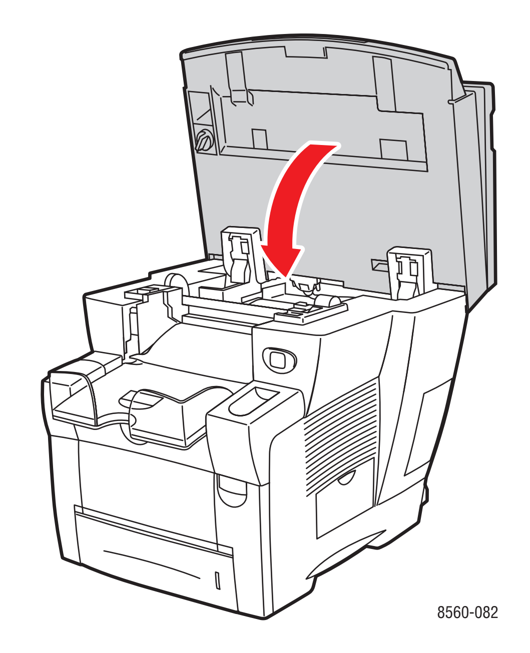
2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



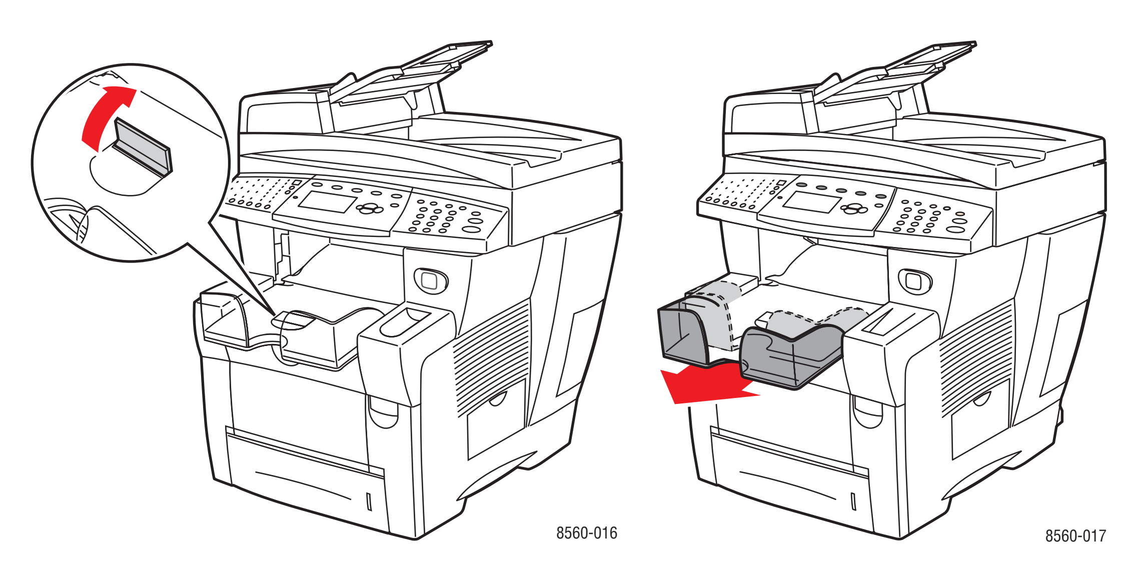
3. Nehmen Sie sämtliches Papier aus dem Ausgabefach.



4. Schließen Sie das Bedienfeld.



5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



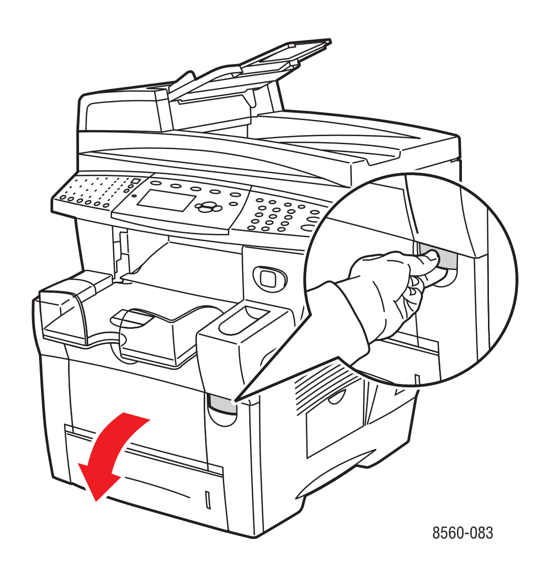
Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.

Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

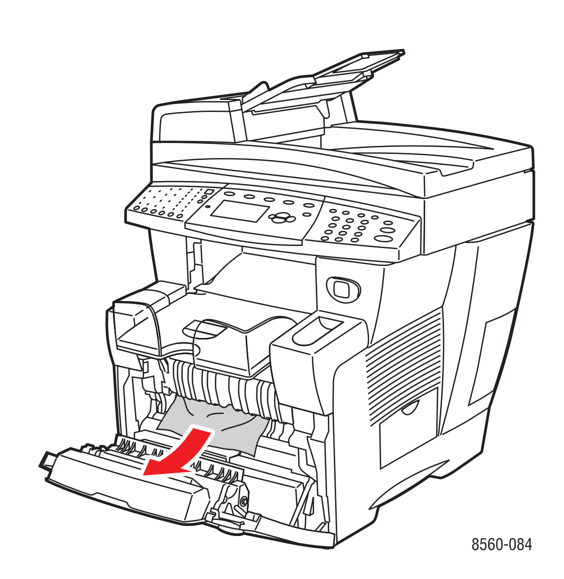
Stau an vorderer Abdeckung

So entfernen Sie einen Stau an der vorderen Abdeckung:

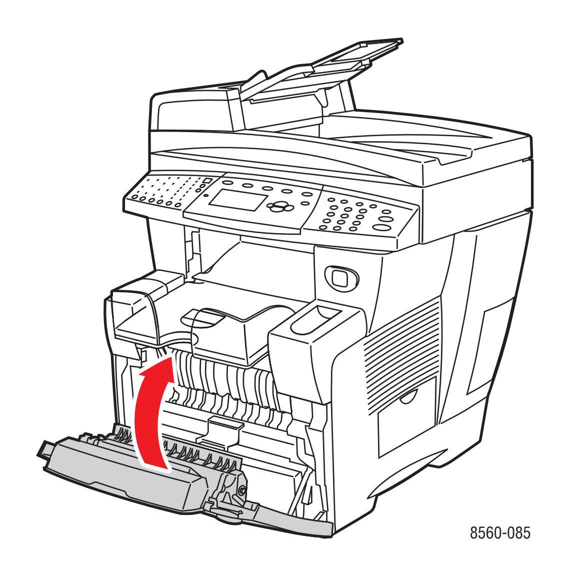
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.



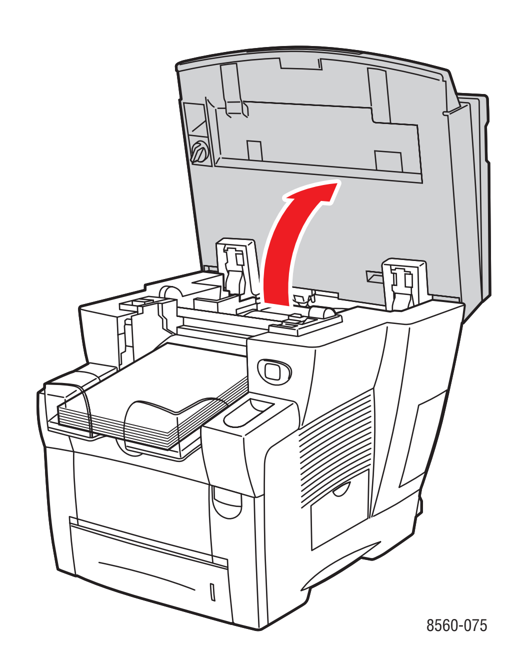
2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



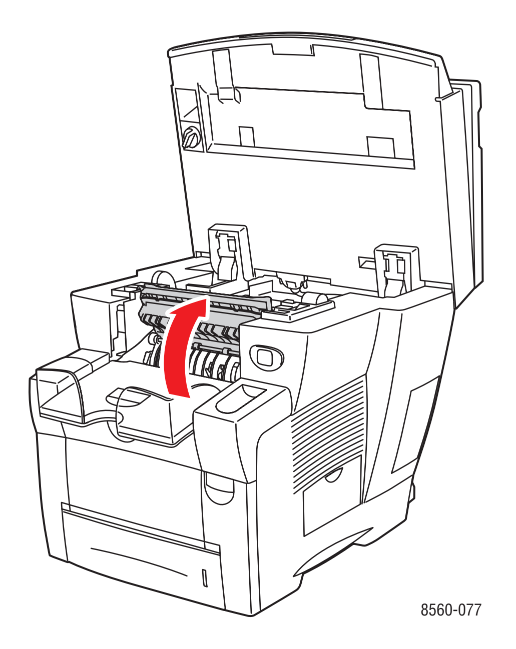
3. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



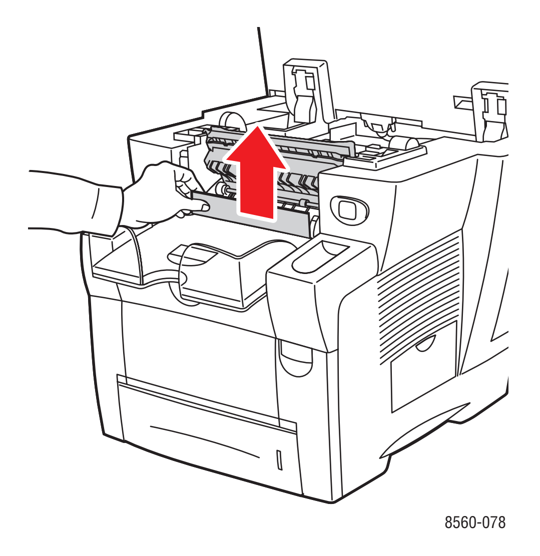
4. Falls Sie bei Durchführen von Schritt 2 kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus:
   a. Öffnen Sie das Bedienfeld.



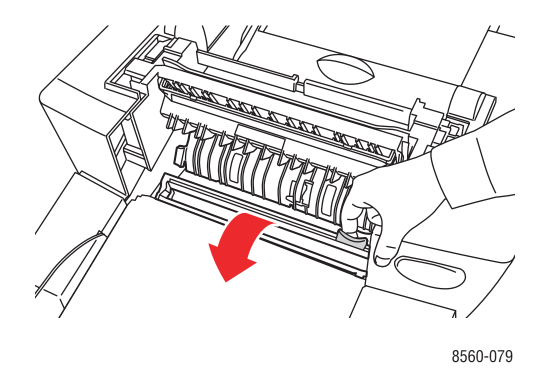
b. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



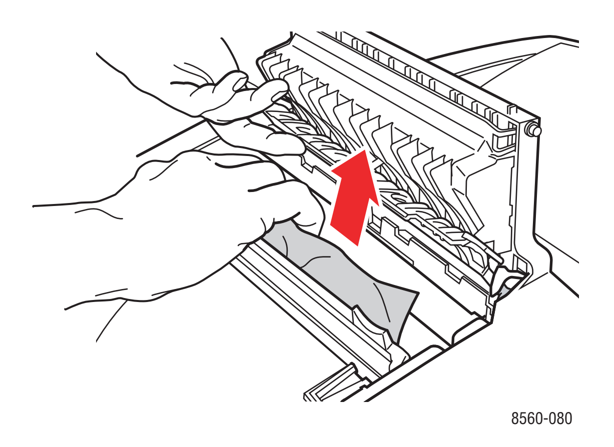
c. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



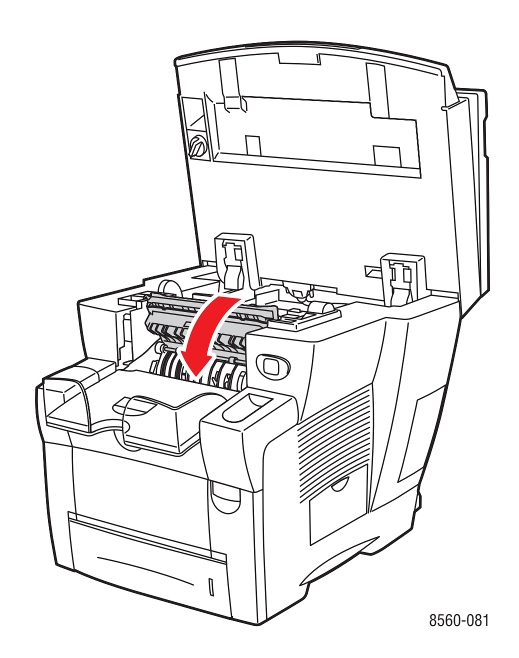
d. Heben Sie die Papierführungen an.



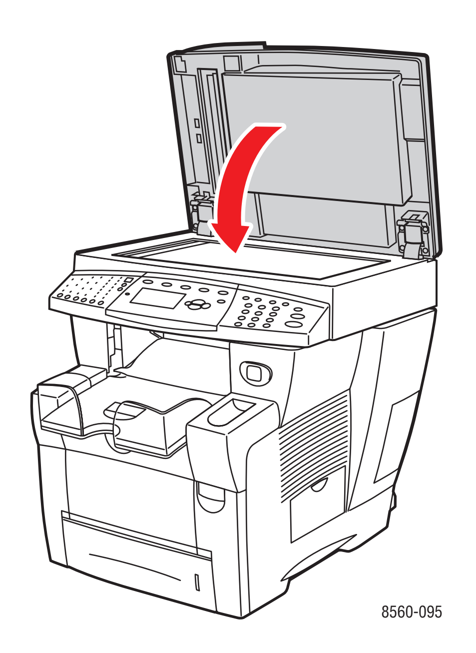
e. Entfernen Sie das gestaute Papier.



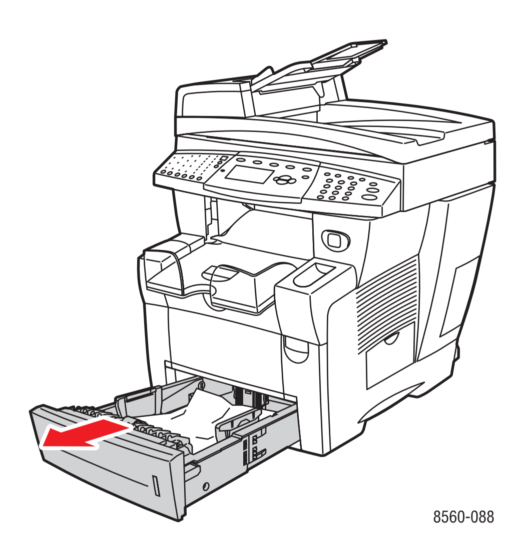
f. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



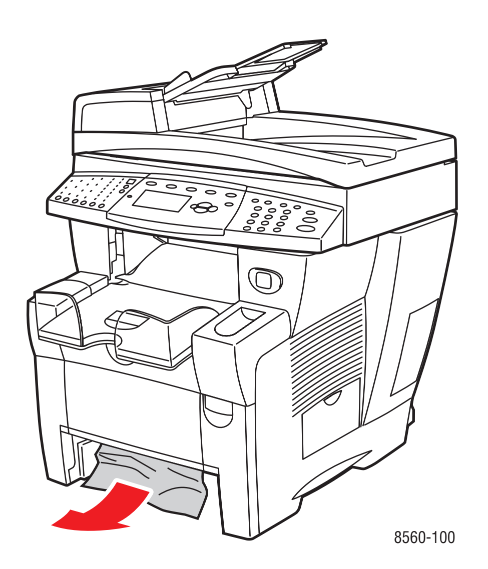
g. Schließen Sie das Bedienfeld.



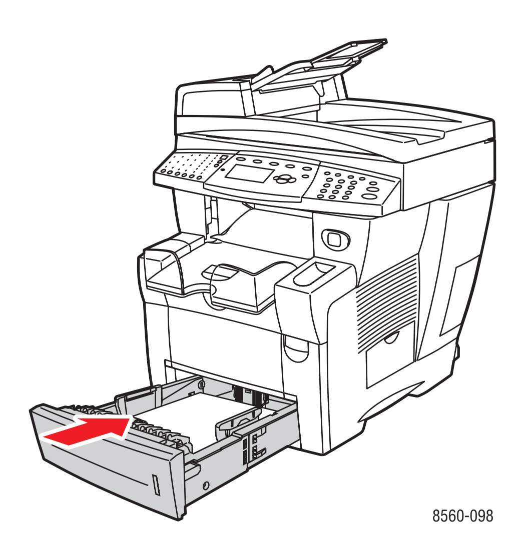
5. Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein gestautes Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
   a. Ziehen Sie alle Fächer ganz aus dem Gerät und entfernen Sie alle Papierstaus.



   b. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



c. Schieben Sie alle Fächer wieder vollständig in das Gerät hinein.

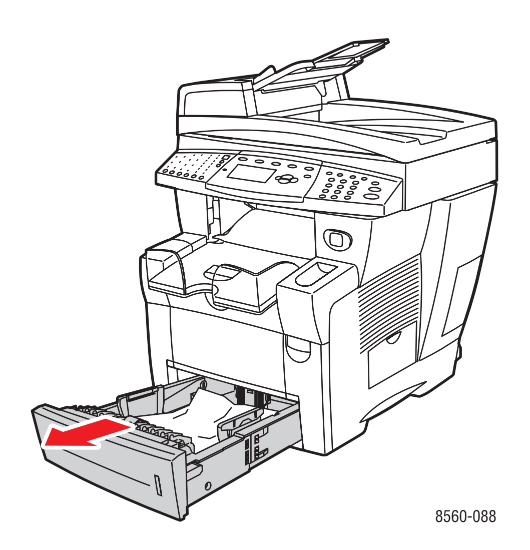


Hinweis: Verwenden Sie für dieses Fach nur zugelassene Papiersorten, Papiergewichte und Papierformate. Legen Sie benutzerdefinierte Papierformate nur in Fach 1 ein.

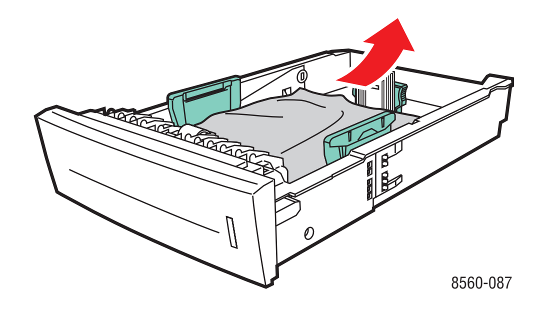
Stau an Fach 2, 3, oder 4

So entfernen Sie einen Stau im auf dem Bedienfeld angegebenen Fach:

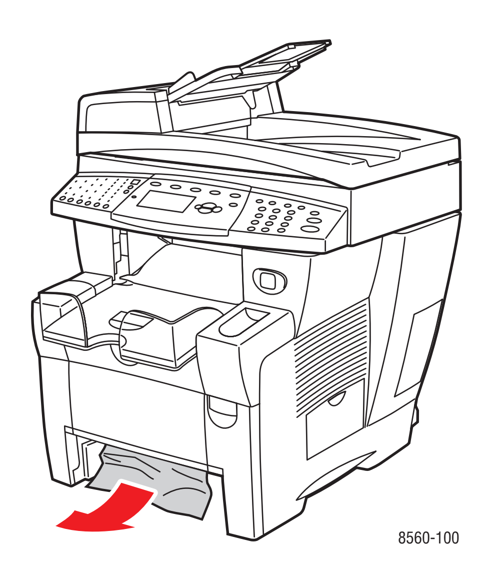
1. Ziehen Sie das auf dem Bedienfeld angegebene Fach vollständig aus dem Gerät heraus.



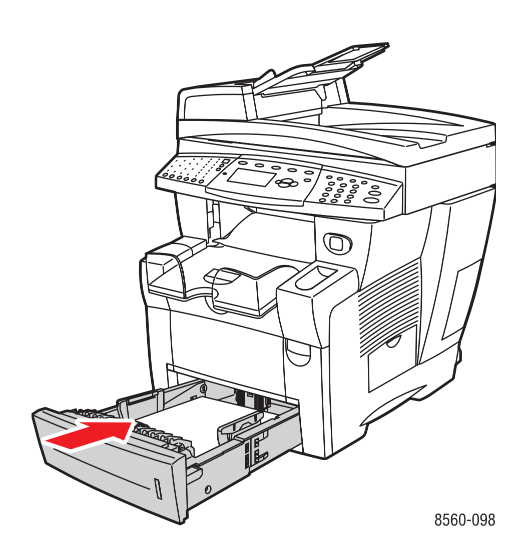
2. Nehmen Sie das oberste Blatt aus dem Fach heraus.



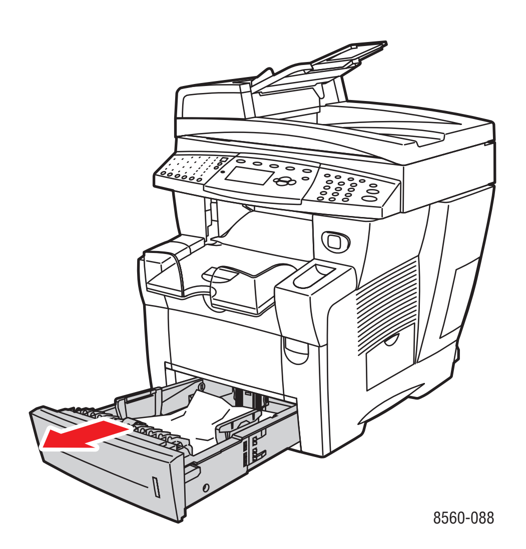
3. Entfernen Sie gestautes Papier in der Fachöffnung. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



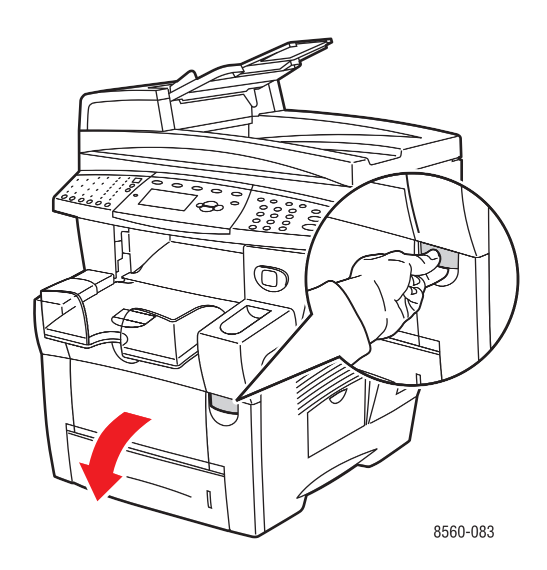
4. Schieben Sie das Fach vollständig in das Gerät ein.



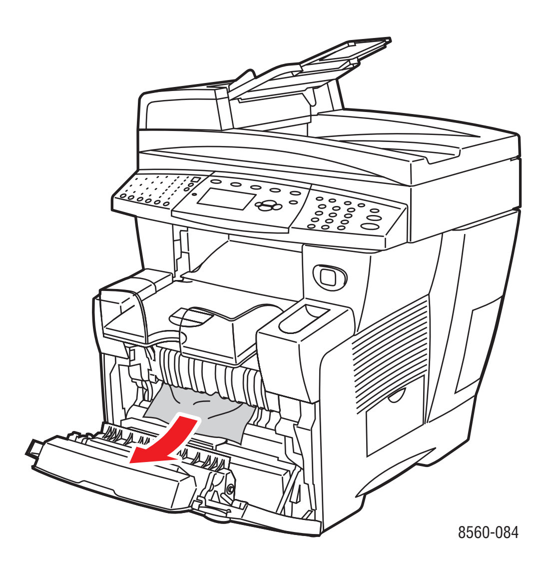
5. Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
   a. Ziehen Sie alle Fächer vollständig aus dem Gerät heraus.



   b. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.

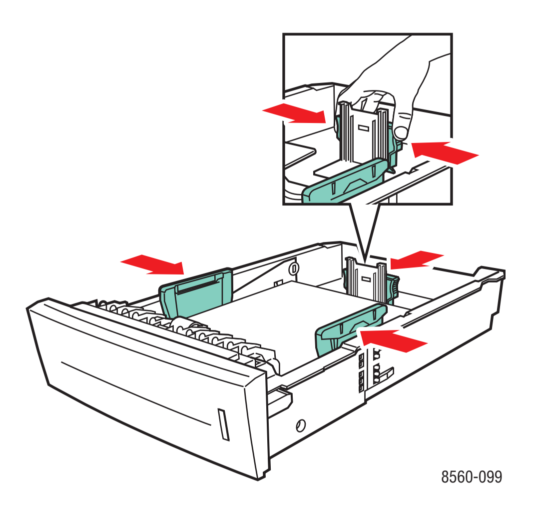


c. Entfernen Sie das gestaute Papier. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



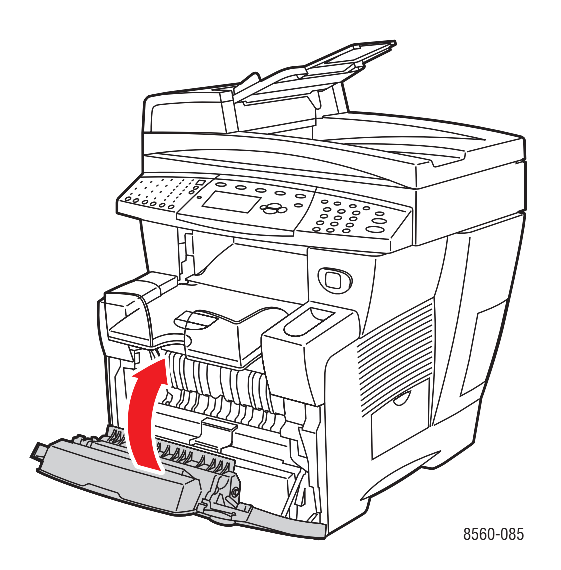
d. Überprüfen Sie, ob das Papier richtig in das Fach eingelegt wurde. Stellen Sie die Längs- und Breitenführungen im Fach auf das Papier ein.

- **Längsführung**: Drücken Sie auf die Seiten und verschieben Sie die Führung dann, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

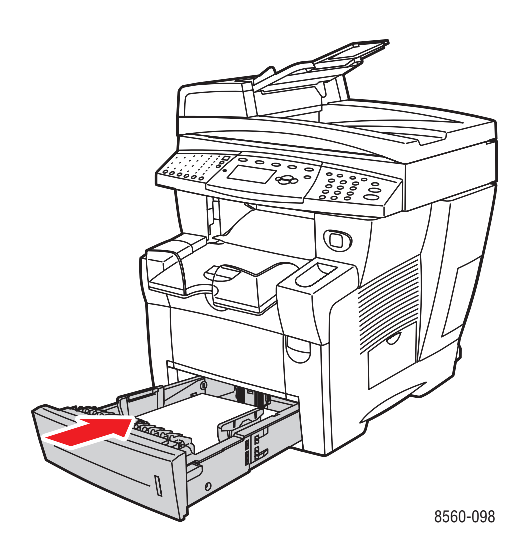


- **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.

e. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



f. Schieben Sie alle Fächer wieder vollständig in das Gerät hinein.



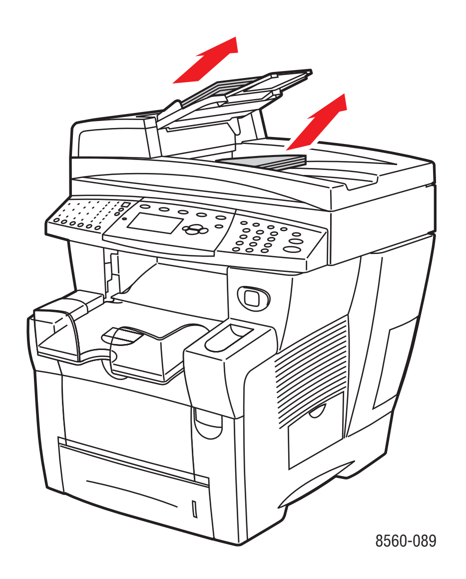
6. Achten Sie darauf, dass benutzerdefiniertes Papier nur aus Fach 1 zugeführt wird.

Stau an Dokumentzuführung

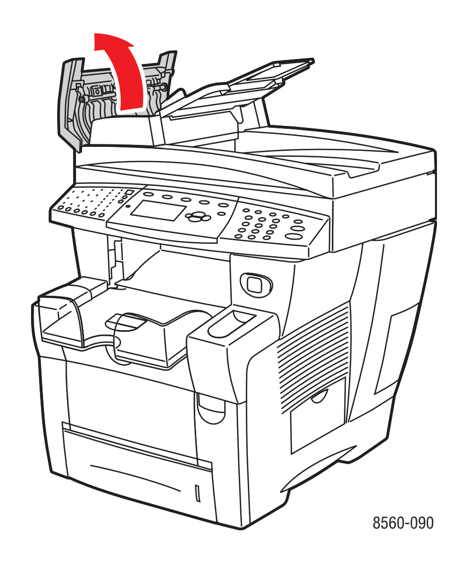
Hinweis: Staus an der Dokumentzuführung wirken sich auf den Fax- oder Scanbetrieb aus, Druckvorgänge können jedoch weiterhin ausgeführt werden.

So entfernen Sie einen Stau an der Dokumentzuführung:

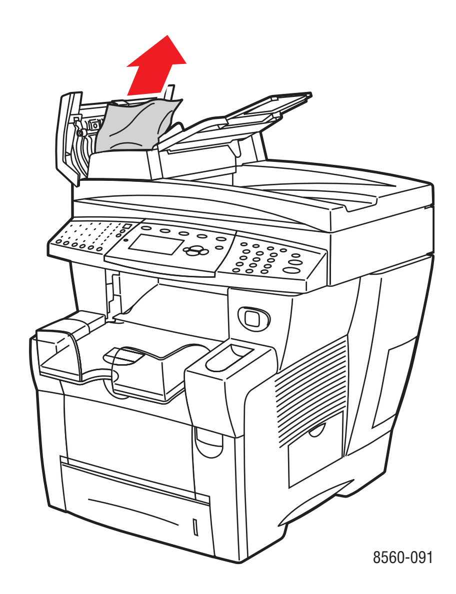
1. Entnehmen Sie die Originale aus Ein- und Ausgabefach der Dokumentzuführung.



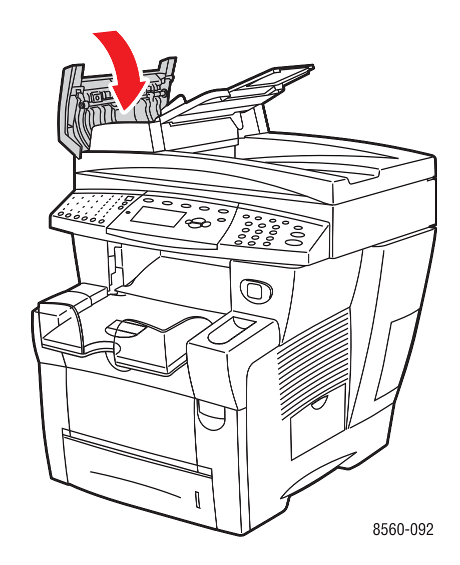
2. Öffnen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung.



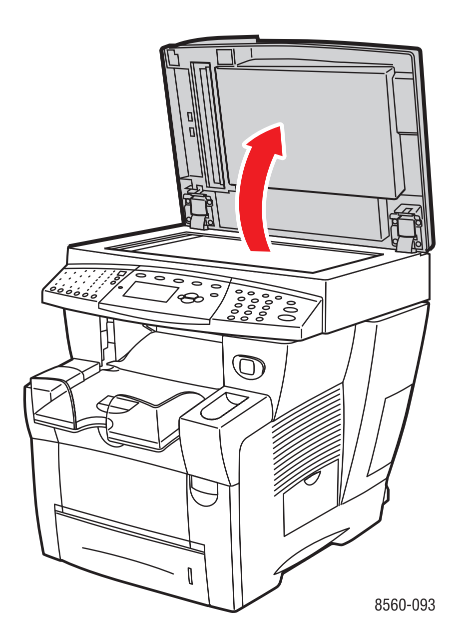
3. Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Dokumentzuführung.



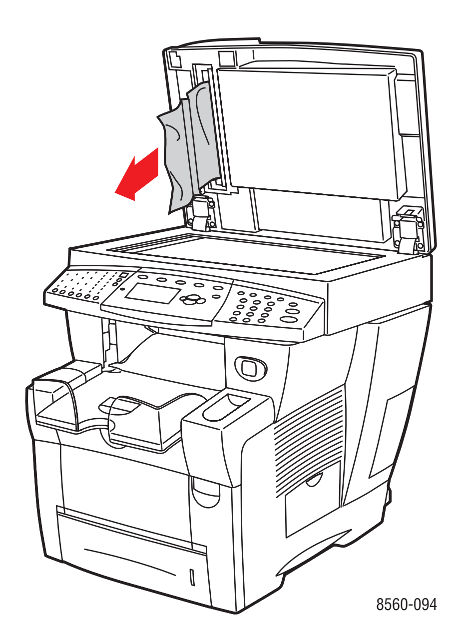
4. Schließen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung.



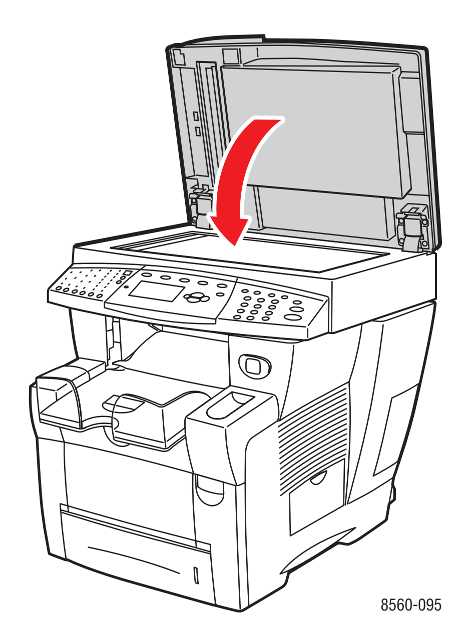
5. Heben Sie die Dokumentzuführung an.



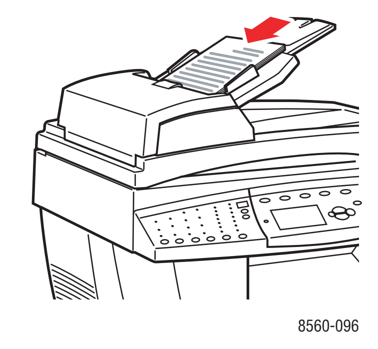
6. Entfernen Sie sämtliches Papier unter der Dokumentzuführung und vom Vorlagenglas.



7. Schließen Sie die Dokumentzuführung.



8. Legen Sie die Originale wieder in die Dokumentzuführung ein.



Hilfe

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

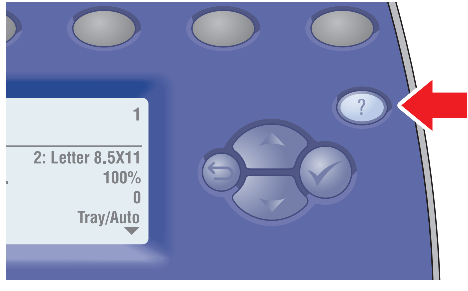
Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die Ihnen bei der Erzielung und Beibehaltung einer optimalen Druckqualität helfen.

Siehe auch:
Xerox Support-Zentrum auf Seite 1-15

Bedienfeldmeldungen

Auf dem Bedienfeld werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder ein kritischer Zustand eintritt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Bedienfeld angezeigt. In vielen Fällen wird auf dem Bedienfeld auch eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo das Problem, z. B. ein Papierstau, aufgetreten ist.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Hilfe**, um weitere Informationen zur angezeigten Meldung oder zum angezeigten Menü zu sehen. Die Taste **Hilfe** ist mit einem **?** beschriftet.



8560-127

PrintingScout-Warnmeldungen

PrintingScout ist ein Tool, das zusammen mit Ihrem Xerox Druckertreiber installiert wird. Es überprüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag senden. Wenn der Drucker nicht in der Lage ist, den Auftrag zu drucken, zeigt PrintingScout automatisch eine Warnmeldung auf dem Computerbildschirm an, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass eine Benutzeraktion am Drucker erforderlich ist. Klicken Sie auf die Warnmeldung, um Anweisungen zur Behebung des Problems zu erhalten.

Fax- und Scanwarnmeldungen

Warnmeldungen dienen dazu, die Aufmerksamkeit des Benutzers auf Probleme beim Fax- oder Scanbetrieb und die entsprechenden Lösungen hinzuweisen. Warnmeldungen können über CentreWare IS oder die Dienstprogramme des Xerox-Support-Zentrums eingesehen werden.

Hinweis: Faxwarnmeldungen haben keine Auswirkung auf den Scan-, Kopier- oder Druckbetrieb.

PhaserSMART Technischer Support

Der technische Support für PhaserSMART ist ein automatisiertes, internetbasiertes Support-System, das über Ihren Standard-Webbrowser Diagnosedaten von Ihrem Gerät zur Analyse an die Xerox-Website sendet. PhaserSMART Technischer Support prüft die Informationen, diagnostiziert das Problem und unterbreitet einen Lösungsvorschlag. Wenn das Problem trotzdem nicht behoben wird, hilft Ihnen PhaserSMART beim Initiieren einer Service-Anforderung für den Kundendienst von Xerox.

So greifen Sie auf PhaserSMART Technischer Support zu:

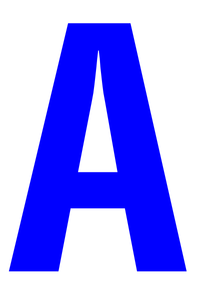
1. Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie zu www.phaserSMART.com.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts in das Browser-Fenster ein.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Web-Links

Auf verschiedenen Xerox Websites finden Sie zusätzliche Hilfe zu Ihrem Phaser 8510/8560MFP. Wenn Sie die Xerox Druckertreiber auf Ihrem Computer installieren, werden dem **Favoriten-Ordner** Ihres Webbrowsers verschiedene Xerox Links hinzugefügt. Die Registerkarte **Fehlerbehebung** in Ihrem Windows-Druckertreiber enthält ebenfalls nützliche Links. Besuchen Sie die folgenden Websites, um weitere Informationen zu erhalten.

Informationsquelle	Link
Der PhaserSMART Technische Support diagnostiziert automatisch Probleme auf Ihrem Netzwerkgerät und unterbereitet Lösungsvorschläge:	www.phasersmart.com
Technische Support-Informationen für Ihr Gerät umfassen technischen Online-Support, Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien), Knowledge Base, Treiber-Downloads, Dokumentation, Videolehrgänge und vieles mehr:	www.xerox.com/office/8510_8560support
Verbrauchsmaterialien für Ihr Gerät:	www.xerox.com/office/8510_8560supplies
Eine Quelle für Tools und Informationen, wie z. B. interaktive Lehrgänge, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen, finden Sie unter:	www.colorconnection.xerox.com
Vertriebs- und Support-Zentren in Ihrer Nähe:	www.xerox.com/office/contacts
Registrierung des Geräts:	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter (nur auf Englisch) identifizieren Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang und zur sicheren Lagerung gefährlicher Stoffe:	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien:	www.xerox.com/gwa

Benutzersicherheit



Das Gerät und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden entwickelt und getestet, um den strengsten Sicherheitsanforderungen zu entsprechen. Durch Beachtung der folgenden Hinweise können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Geräts gewährleisten.

Elektrische Sicherheit

- Verwenden Sie das Netzkabel, das sich im Lieferumfang des Geräts befindet.
- Stecken Sie das Netzkabel direkt in eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose. Achten Sie darauf, dass beide Enden des Kabels fest angeschlossen sind. Wenn Sie nicht wissen, ob eine Netzsteckdose geerdet ist, beauftragen Sie einen Elektriker mit der Überprüfung der Steckdose.
- Verwenden Sie kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Verwenden Sie weder ein Verlängerungskabel noch eine Anschlussleiste.
- Überprüfen Sie, ob das Gerät an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Leistung angeschlossen ist. Gehen Sie dazu die elektrische Spezifikation mit einem Elektriker (sofern notwendig) durch.

Warnung: Vermeiden Sie mögliche elektrische Schläge, indem Sie für eine ordnungsgemäße Erdung des Geräts sorgen. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort auf, an dem Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel.
- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze. Diese Öffnungen verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Achten Sie darauf, dass keine Büro- oder Heftklammern in das Gerät fallen.

Warnung: Stecken Sie keine Gegenstände durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Geräts. Beim Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu einem Brand oder Stromschlägen kommen.

Treffen Sie folgende Maßnahmen, wenn Sie ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche wahrnehmen:

1. Schalten Sie das Gerät sofort aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich an einen autorisierten Kundendienst, damit dieser das Problem behebt.

Das Netzkabel ist an der Seite des Geräts angeschlossen. Wenn Sie das Gerät vom Stromnetz trennen müssen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

Warnung: Entfernen Sie die mit Schrauben befestigten Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen nur dann, wenn Sie beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät **ausgeschaltet** sein. Ziehen Sie unbedingt das Netzkabel ab, bevor Sie Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten abnehmen. Außer den Optionen, die vom Benutzer zu installieren sind, gibt es unter diesen Abdeckungen keine Komponenten, die Sie selbst warten müssen.

Hinweis: Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, um eine optimale Leistung zu erzielen. Dies stellt keine Gefahrenquelle dar.

Die folgenden Bedingungen gefährden Ihre Sicherheit:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- In das Gerät ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät ist Feuchtigkeit ausgesetzt.

Wenn eine dieser Bedingungen zutrifft, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie das Gerät sofort aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich umgehend an einen autorisierten Kundendienst.

Vorsicht: Zur Brandvermeidung verwenden Sie nur AWG (American Wire Gauge) Nr. 26 oder größere Telekommunikationsleitungskabel.

Wartungssicherheit

- Wenden Sie nur die explizit in der Begleitdokumentation Ihres Geräts beschriebenen Wartungsmaßnahmen an.
- Verwenden Sie keine Aerosolreiniger. Bei Verwendung nicht zugelassener Verbrauchsmaterialien sind eine schlechte Leistung und potenzielle Gefahren nicht auszuschließen.
- Verbrennen Sie keine Verbrauchsmaterialien oder Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen. Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Betriebssicherheit

Gerät und Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsmaßstäben entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Durch Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Systems gewährleisten.

Systemstandort

- Stellen Sie das Gerät an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 °C und 32 °C, die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 10 und 80 Prozent liegen.
- Stellen Sie das Gerät an einem Ort auf, an dem ausreichender Platz für Lüftung, Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Stellen Sie das Gerät nicht auf einen Teppichbelag. Teppichfasern können in das Gerät gezogen werden und zu Druckqualitätsproblemen führen.
- Stellen Sie das Gerät nicht neben einer Wärmequelle auf.
- Stellen Sie das Gerät nicht in direktem Sonnenlicht auf, damit die lichtempfindlichen Komponenten geschützt werden.
- Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort auf, an dem es direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.

Abstände um das Gerät

Der empfohlene Mindestabstand beträgt:

- 30 cm nach oben, ab Dokumentzuführung bzw. Abdeckung der Dokumentzuführung
- 24 cm nach hinten
- 10 cm nach links
- 37 cm nach rechts (Zugang für Wartungsarbeiten und zum Abfallfach)

Betriebsrichtlinien

- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts. Bei unzureichender Luftzufuhr besteht Überhitzungsgefahr.
- Das Gerät ist für den Betrieb in Höhen bis maximal 2438 m ausgelegt.
- Stellen Sie das Gerät auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche, die das Gewicht tragen kann. Die Neigung sollte höchstens 2 Grad betragen, alle vier Füße müssen auf dem Untergrund stehen. Das Grundgewicht ohne Verpackungsmaterial beträgt ca. 38 kg.

Sicherheitsrichtlinien beim Drucken

- Hände, Haare, Krawatten usw. sollten nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen gebracht werden.
- Nehmen Sie auf keinen Fall das Papiereinzugsfach heraus, das Sie im Druckertreiber oder über das Bedienfeld ausgewählt haben.
- Öffnen Sie nicht die Abdeckungen, wenn das Gerät in Betrieb ist.
- Verrücken Sie das Gerät nicht, wenn es in Betrieb ist.

Verbrauchsmaterialien

- Verwenden Sie nur die speziell für Ihr Gerät ausgelegten Verbrauchsmaterialien.
  Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Beachten Sie alle Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem Gerät, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. enthalten sind.

Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Zubehör von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Zubehör verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

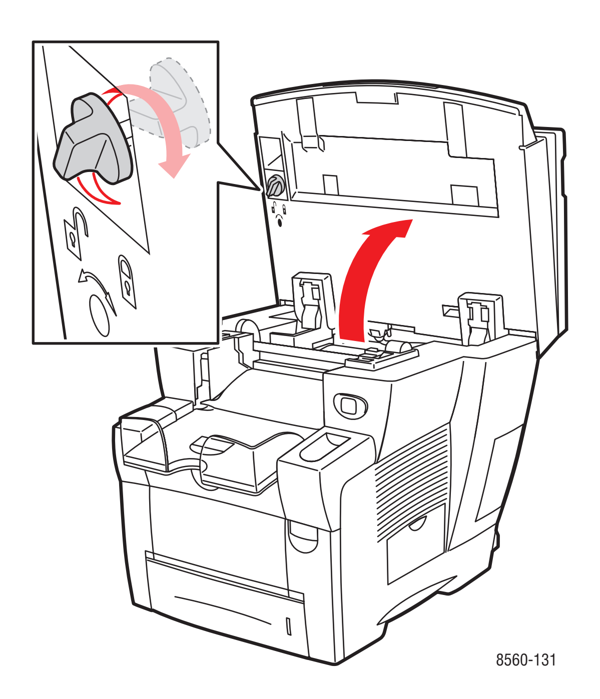
Transport des Geräts

Befolgen Sie folgende Anweisungen, um Verletzungen sowie eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden:

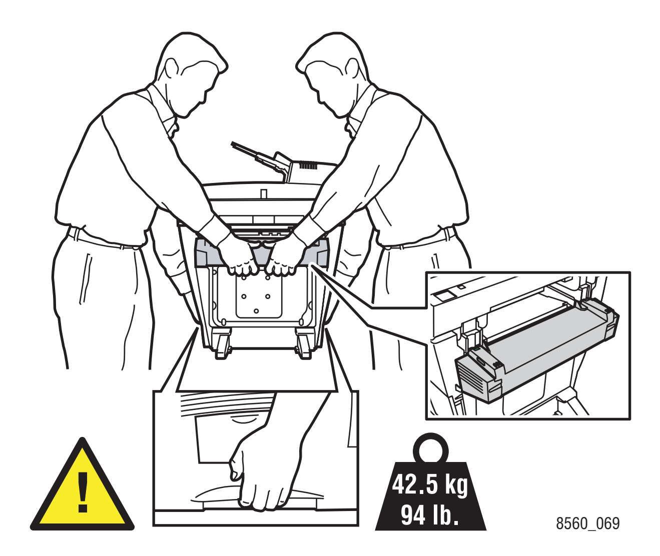
- Es wird empfohlen, den Modus **Abschalten** auf dem Bedienfeld zu verwenden.
- Lassen Sie das Gerät vor dem Transport immer abkühlen, damit es nicht durch flüssige Tinte beschädigt werden kann

  Warnung: Teile des Geräts können heiß sein. Um Verletzungen sowie Beschädigungen des Geräts zu vermeiden, lassen Sie dieses **30** Minuten abkühlen, bevor Sie es transportieren oder einpacken. Somit kann die Tinte fest werden.

- Schalten Sie das Gerät immer an dessen Betriebsschalter an der Geräteseite aus. Ziehen Sie alle Kabel und Stecker heraus. Sie dürfen das Gerät nie durch Abziehen des Netzsteckers oder über eine Steckdosenleiste mit Ein/Aus-Schalter ausschalten.
- Sie dürfen das Gerät auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Das Gerät ist dann nicht transportbereit. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.
- Vor dem Ausbau des Scanmoduls muss die Transportsicherung des Scannerkopfes immer verriegelt werden. Ansonsten kann das Scanmodul beschädigt werden.



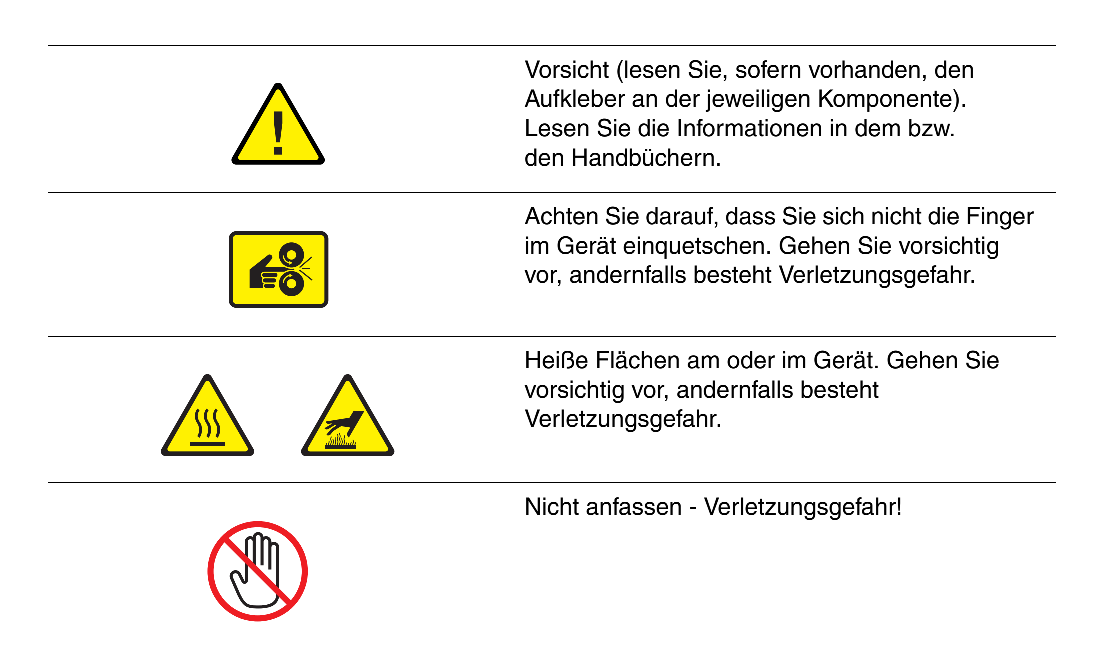
- Vor dem Transport des Geräts muss die Dokumentzuführung immer abgenommen werden.
- Außerdem ist das Scanmodul auszubauen.
- Behälter 3 und 4, falls vorhanden, vor dem Transport entnehmen.
- Das Gerät ist schwer und **muss** immer von **zwei** Personen transportiert werden.



- Niemals Getränke oder Speisen auf dem Gerät abstellen.

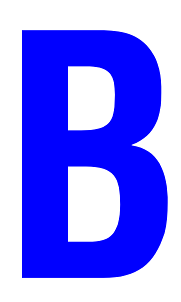
Vorsicht: Schäden am Gerät, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Geräts verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Symbole auf dem Produkt



Symbol	Beschreibung
	Vorsicht (lesen Sie, sofern vorhanden, den Aufkleber an der jeweiligen Komponente). Lesen Sie die Informationen in dem bzw. den Handbüchern.
	Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger im Gerät einquetschen. Gehen Sie vorsichtig vor, andernfalls besteht Verletzungsgefahr.
	Heiße Flächen am oder im Gerät. Gehen Sie vorsichtig vor, andernfalls besteht Verletzungsgefahr.
	Nicht anfassen - Verletzungsgefahr!

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb



USA

Der Kongress als solches hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:

Schuldverschreibungen	Papiergeld der National Bank
Inhaberschuldverschreibungen	Banknoten der Federal Reserve Bank
Silberzertifikate	Goldzertifikate
US-Bonds	Schatzanweisungen
Banknoten der Federal Reserve	Gestückelte Banknoten
Geldmarktzertifikate	Papiergeld

   Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.

   Bonds (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.)

   Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.

   Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.

   Postzahlungsanweisungen

   Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind

   Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden.

2. Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
3. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
4. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den „zulässigen Gebrauch“ oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen erhalten Sie von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fragen Sie nach Circular (Rundschreiben) R21.
5. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.

6. Pässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
7. Immigrationspapiere.
8. Vorläufige Registrierungskarten.
9. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
   - Einnahmen oder Einkommen
   - Gerichtseintragung
   - Physischer oder mentaler Zustand
   - Abhängigkeitsstatus
   - Vorheriger Militärdienst

   Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
10. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird).

    In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:
    - PKW-Papiere
    - Führerscheine
    - Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Kanada

Das Parlament als solches hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
3. Schatzwechsel oder Anleihen.
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
8. Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
9. Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Die o. a. Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

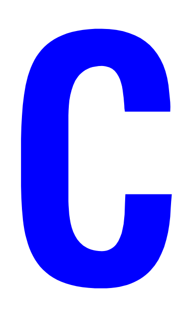
Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb



USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Zum Programmieren dieser Informationen in Ihr Gerät lesen Sie die Dokumentation und befolgen die aufgeführten Schritte.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer müssen Sie gegebenenfalls Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Das Gerät wurde für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse konzipiert, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Sie können das Gerät sicher an folgende modulare Standardbuchsen anschließen:
USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden darf. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung kann dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Informationen zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden darf, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Wenn dieses Xerox Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie zuvor von Ihrer Telefongesellschaft benachrichtigt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen wird. Wenn die vorherige Benachrichtigung jedoch unpraktisch ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Sie werden auch auf Ihr Recht hingewiesen, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall werden Sie von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit Sie für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen können.

Wenn Störungen bei diesem Xerox Gerät auftreten, wenden Sie sich bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum. Die Kontaktinformationen finden Sie entweder auf dem Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox Kundendienst oder einem autorisierten Xerox Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig. Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen erhalten Sie von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission.

Wenn in Ihrem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox Geräts Ihre Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker.

Kanada

Hinweis: Der Aufkleber Industry Canada identifiziert zertifizierte Geräte Diese Zertifizierung bedeutet, dass die Geräte bestimmte Schutzbestimmungen im Bereich der Telekommunikationsnetze sowie betriebliche und Sicherheitsanforderungen erfüllen, die in den entsprechenden Dokumenten „Terminal Equipment Technical Requirements“ aufgeführt sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmen angeschlossen werden darf. Das Gerät muss auch mithilfe einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen nicht die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazuführen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

Vorsicht: Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker benachrichtigen.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, die nur den Anforderungen unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN finden Sie auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Dieses Xerox-Gerät wurde von Xerox gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EC für das Anschalten von Endeinrichtungen an analoge öffentliche Fernsprechnetze zertifiziert. Es ist zur Datenübertragung über das öffentliche Telefonnetz (PSTN) und die entsprechenden Nebenstellenanlagen (PBX) folgender Länder einsetzbar:

Österreich	Deutschland	Luxemburg	Schweden
Belgien	Griechenland	Niederlande	Schweiz
Dänemark	Island	Norwegen	Großbritannien
Frankreich	Irland	Portugal	Finnland
Italien	Spanien		

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle. Das Gerät entspricht TBR21, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für europäische öffentliche Fernsprechnetze. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu liefert die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. Das DTMF-Verfahren ermöglicht eine zuverlässigere und schnellere Anrufverbindungseinrichtung. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Hinweis für Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Warnhinweis der New Zealand Telecom

1. Die Gewährung eines Telepermit für eine beliebige Komponente eines Endgeräts bedeutet nur, dass Telecom die Einhaltung der Mindestbedingungen für Verbindungen zu ihrem Netz anerkennt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das Produkt von Telekom zugelassen ist. Telecom gibt hierauf keinerlei Gewährleistung. Außerdem bedeutet dies keinerlei Garantie, dass eine Komponente ordnungsgemäß mit einer anderen Komponente eines Geräts einer anderen Marke oder eines anderen Modells, für das ein Telepermit ausgestellt wurde, funktioniert oder dass ein Produkt mit den Netzdiensten der Telecom kompatibel ist.

   Der ordnungsgemäße Betrieb des Geräts ist bei Geschwindigkeiten, die höher liegen als die angegebenen Geschwindigkeiten, wahrscheinlich nicht möglich. Verbindungen mit 33,6 KBit/s und 56 KBit/s werden bei einigen PSTN-Implementierungen möglicherweise auf langsamere Bitraten beschränkt. Telecom übernimmt keine Haftung für Störungen unter solchen Bedingungen.
2. Bei Geräteschäden müssen Sie die Verbindung zu diesem Gerät sofort trennen und ordnungsgemäß entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nicht auf eine Weise genutzt werden, die ein Ärgernis für andere Telecom-Benutzer darstellt.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgestattet, während der Telecom-Standard DTMF ist. Es gibt keine Garantie, dass die Telecom-Leitungen die Unterstützung für Pulswahl ewig fortsetzt.

   Die Verwendung der Pulswahl kann beim Anschluss dieses Geräts an dieselbe Leitung wie ein anderes Gerät zu einem Klingeln oder Geräusch führen und auch eine falsche Antwortbedingung auslösen. Falls solche Probleme auftreten, soll der Benutzer sich NICHT an den Telecom Faults Service wenden.

   Die bevorzugte Wählmethode ist DTMF, da diese Methode schneller ist als Pulswahl (dekadisch) und in fast allen Vermittlungsstellen in Neuseeland verfügbar ist.
5. Warnhinweis: Die Nr. „111“ oder andere Anrufe können während eines Stromausfalls von diesem Gerät getätigt werden.
6. Für dieses Gerät ist möglicherweise keine ordnungsgemäße Weiterleitung eines Anrufs an ein anderes Gerät möglich, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
7. Einige für die Einhaltung der Telepermit-Anforderung von Telecom erforderlichen Parameter hängen vom Gerät (PC) ab, das mit diesem Gerät verwendet wird. Solche Geräte müssen bezüglich des Betriebs folgende Telecom-Anforderungen erfüllen:

   Für wiederholte Anrufe zur selben Nummer:

   - Wahlwiederholungen dürfen 10 Anrufversuche für dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für einen einzelnen Anruf nicht überschreiten, und
   - das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang aufgelegt werden.

   Für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern:

   - Das Gerät muss so eingestellt sein, dass für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern eine Pause von mindestens 5 Sekunden zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn des nächsten Anrufs eingehalten wird.
8. Für den ordnungsgemäßen Betrieb dürfen nicht mehr als 5 registrierte Geräte gleichzeitig an eine einzelne Leitung angeschlossen werden.

Index

C

D

G

H

I

K

R

S

T

U

V

W

X

Z